RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité – Justice

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

# TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement d'un consultant individuel pour le poste de Responsable administratif et financier de la CGCI-MS

Novembre 2026

## 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Mauritanie bénéficie de financements du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme. Dans la perspective du transfert progressif de la fonction de Récipiendaire principal au Ministère de la Santé, le Ministère et le Fonds mondial accompagnent la mise en place d'une structure de transition.

La Cellule de Gestion et de Coordination des Interventions de la Subvention du Fonds mondial au sein du Ministère de la Santé (CGCI-MS), placée auprès du Secrétariat général, assure la gestion programmatique, financière et comptable, le suivi budgétaire, la coordination des interventions et le suivi des produits de santé.

Le Ministère envisage de sélectionner un consultant individuel pour assurer les fonctions de Responsable administratif et financier au sein de la CGCI-MS.

## 2. OBJECTIFS DE LA CGCI-MS

### 2.1. Objectif général

Contribuer à l'amélioration de la gestion des subventions du Fonds mondial et renforcer les capacités du Ministère de la Santé afin de lui permettre d'assumer progressivement les responsabilités de futur Récipiendaire principal.

### 2.2. Objectifs spécifiques

- Renforcer les capacités de coordination et de supervision technique du Ministère.
- Améliorer la gestion administrative, programmatique et financière des subventions.
- Améliorer les performances, le suivi, l'évaluation et la redevabilité.
- Renforcer les capacités des structures et programmes bénéficiaires.
- Assurer la coordination des parties prenantes.

- Préparer le Ministère à assumer les responsabilités de Récipiendaire principal.

## 3. OBJET DU RECRUTEMENT

Les présents TDR définissent les missions, qualifications, conditions contractuelles et modalités de sélection du poste. Basé à Nouakchott, le titulaire est placé sous la supervision du Coordonnateur national de la CGCI-MS. Sa mission consiste à assurer le pilotage administratif, budgétaire, comptable et financier des subventions et fournir au Coordonnateur une information fiable pour la décision.

## 4. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Le responsable administratif et financier (RAF) a une vision plus globale et stratégique et a pour rôle d'appuyer et orienter le coordonnateur sur les décisions à prendre sur la gestion financière des subventions gérées par la CG-MS. Le RAF est chargé de jouer un rôle stratégique dans le pilotage, la planification financière, la gestion de la trésorerie, le contrôle de gestion, la gestion des ressources et le respect des réglementations financières, pour contribuer à la prise de décisions stratégiques dans la gestion et mise en œuvre sur le plan financier des programmes au sein de CG-MS.

### 4.1. Stratégie Financière

- Assister le Coordonnateur National dans l'encadrement et la coordination de toutes les activités liées à la gestion financière : finance, comptabilité, juridique et fiscal, système d'information et organisation ;
- Assister le Coordonnateur National lors des missions d'audit externe et interne ainsi que les missions de supervision des Bailleurs de Fonds dans leur travail de contrôle et de vérification comptable et de conseil en matière de contrôle de gestion.

### 4.2. Planification financière : Élaboration de la stratégie financière, définition des objectifs financiers

- Elaborer et/ou mettre à jour le manuel de procédures administratives, financières et comptables de la CG-MS.
- Mettre en place les principes de gestion des ressources matérielles acquises dans le cadre des subventions.
- En collaboration avec le service opérationnel et toutes les parties prenantes, élaborer le budget annuel et trimestriel des subventions gérés par la CG-MS ainsi que le plan opérationnel budgétisé en cohérence avec les documents approuvés de la subvention et les lettres de mise en œuvre.
- Participer aux différentes réunions et travaux de coordination, d'orientation et/ou de supervision conduite par le Fonds mondial et autres Partenaires Techniques et Financiers pour se mettre à jour des différentes orientations pouvant impacter les objectifs financiers des programmes gérés par la CG-MS.

- Communiquer régulièrement avec les équipes de projet pour assurer une compréhension claire des politiques et des procédures financières.

**4.3. Analyse et prévision financière : élaboration de budgets prévisionnels, suivi des écarts budgétaires.**

- Mettre en place un outil de suivi budgétaire des subventions.
- Participer à la revue périodique des réalisations technico-financières, et aux travaux/réunions de supervision et/ou de coordination pour suivre la mise en œuvre des activités des programmes et en vue d'orienter les décisions en termes de gestion financière.
- Conduire les exercices de reprogrammation budgétaire quand nécessaire.

**4.4. Gestion des flux de trésorerie : Optimisation des flux de trésorerie, prévisions de trésorerie.**

- Assurer le suivi de la gestion de la trésorerie et des prévisions de caisse ;
- Organiser, mettre en place et superviser un système de comptabilité (analytique, budgétaire et générale) en temps réel ainsi qu'un système de contrôle interne efficace et fiable ;
- Veiller au respect strict des procédures comptables et financières contenues dans le Manuel des Procédures de gestion Administrative, comptable et Financier ;
- Veiller à la conformité des dépenses des Programmes et de SRs, aux règles et aux autorisations de dépenses et de retraits des fonds telles que définies par le manuel des procédures et aux différents accords de subvention ;
- Identifier et gérer les risques financiers liés à la gestion des financements et aux dépenses des subventions ;
- Assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé ; Consigner toutes les dépenses engagées par les Programmes ;
- Analyser et produire les rapports périodiques financiers et comptables des subventions dans les fréquences exigées par chaque bailleur ;
- Assurer la gestion administrative des autres ressources (humaines, biens et équipements, ...) de la CG-MS ;
- Procéder à l'évaluation des performances de tout le personnel sous sa supervision et à l'identification des besoins en développement des capacités
- Mettre en place une politique de gestion des trésoreries ainsi que des outils de suivi mensuel des fonds décaissés.
- Effectuer le suivi des décaissements de fonds selon le plan de décaissement et le plan de travail opérationnel.
- Vérifier tout document de paiement avant toute soumission à la signature : états de paiement, chèques, ordres de virement, bordereaux de règlement…
- Vérifier tout document de paiement avant soumission de virement de fonds.

- Effectuer tous les contrôles nécessaires avant de valider tout paiement.
- Etablir les demandes de décaissement auprès des bailleurs (Forecast), conformément au budget validé, au Plan de Travail Opérationnel, au manuel de procédures et aux directives du Fonds mondial.

**4.5. Gestion des avances auprès des sous récipiendaires (SRs) et niveaux décentralisés.**

- Assurer le suivi de la gestion de fonds décaissés au niveau des SRs et des niveaux décentralisés et de la justification à temps des avances.
- Effectuer le suivi du rapportage financier des SRs des fonds ainsi que de l'apurement des avances qui leurs ont été octroyées.
- Vérifier la conformité des rapports financiers soumis par les SRs.
- Suivre la remontée des pièces justificatives venant du niveau régional, des districts et sites communautaire.

**4.6. Contrôle de Gestion- Suivi des indicateurs de performance financière**

- Mettre en place et suivre les indicateurs de performance financière. Exemple : éligibilité des dépenses, taux d'absorption financière, taux de décaissement des fonds, apurement des avances, paiement des engagements financiers.
- Analyser les coûts et l'impact des activités représentant la majorité du budget des subventions.

**4.7. Rapportage financier : Préparation et présentation des rapports financiers au Gestionnaire de programme et au Fonds mondial**

- Assurer la tenue de la comptabilité de façon régulière des comptes des subventions.
- Contrôler et valider les imputations comptables.
- Superviser la mise à jour de la comptabilité : journaux, livres et registres comptables.
- Superviser l'établissement des états de rapprochement bancaire des comptes des subventions.
- Etablir périodiquement les rapports de suivi de trésorerie de chaque subvention en vue d'anticiper à temps les éventuels problèmes de trésorerie.
- Etablir périodiquement l'état d'exécution financière et budgétaire de chaque subvention en vue d'anticiper à temps les éventuels problèmes et prendre les mesures appropriées.
- Elaborer les rapports ayant trait à la gestion comptable et financière à présenter aux différents responsables au sein de la CG-MS et auprès du Fonds mondial.
- Elaborer les rapports de suivi financier (PU, PUDR, PULSE CHECK et DASHBOARD) périodiques requis par le Fonds mondial dans les délais impartis tout en assurant leur qualité.

- Etablir les états financiers suivant les modèles exigés par les bailleurs.
- Superviser la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels.

### 4.8. Audit externe, revues financières, autres vérifications externes

- Assurer la préparation des dossiers pour les besoins de l'audit externe, des vérifications des agents des bailleurs ou toutes autres vérifications externes.
- Répondant et en charge du suivi des travaux de vérification externe et de la bonne réalisation de ces missions.

### 4.9. Gestion administrative et des ressources humaines

- Superviser les opérations administratives quotidiennes, y compris la gestion des ressources humaines, la logistique et les achats.
- Superviser le recrutement, la formation et l'évaluation des performances du personnel administratif et financier.
- Assurer la gestion des contrats, des accords de partenariat et des documents juridiques du projet.
- Assurer une gestion efficace des dossiers du personnel, des feuilles de temps et des paies.

### 4.10. Gestion des investissements

- Coordonner la gestion des ressources matérielles et logistiques, en veillant à ce que les besoins du projet soient satisfaits en temps voulu.
- Assurer une gestion saine du patrimoine acquis sur les financements du Fonds mondial selon les directives du Fonds mondial en termes de gestion des actifs.

### 4.11. Autres tâches spécifiques

- Assurer toutes autres tâches spécifiques confiées par le Gestionnaire de programme dans le cadre de sa fonction.

## 5. PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS

### 5.1. Compétences de base

- Connaissance des règles et procédures des finances publiques, de la gestion budgétaire et financière de projets financés par des bailleurs de fonds.
- Compétences relationnelles et de communication, d'information et de restitution.
- Sens de l'ordre et de la transparence.
- Capacité de travailler en équipe et dans un milieu multiculturel.
- Probité morale et intellectuelle.

### 5.2. Qualifications requises :

- Minimum un Master (Bac+5) en comptabilité, sciences économiques et financières, finances publiques.
- Expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans en gestion administrative et financière au sein de la fonction publique, dans une entreprise privée, ou dans la gestion des projets de développement.
- Expérience d'au moins 5 ans en tant que Responsable Administratif et Financier ou dans un poste similaire.

### 5.3. Langues et compétences en informatiques

- Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite ; la connaissance de l'anglais et de l'arabe sera un atout.
- Bonne connaissance des outils de bureautique MS Office, Internet, logiciel de comptabilité des projets (TOMPRO, SUN, SAGE) etc.
- Maîtrise des logiciels comptables et financiers, gestion des ressources humaines et autre gestion des Projets.
- Excellentes connaissances en comptabilité générale, analytique et budgétaire.
- Connaissances avérées des exigences des bailleurs de fonds bi et multilatéraux pour la gestion des finances des projets.
- Avoir une bonne connaissance des procédures d'exécution et de suivi-évaluation des Projets financé par les bailleurs de fonds bi et multilatéraux pour la gestion des finances des projets.
- Bonne connaissance du code du travail, du code général des impôts applicables en Mauritanie.
- Capacité de manipuler avec exactitude une quantité d'importante d'informations et de préparer les rapports financiers, bilans et projections financières.
- Avoir de bonnes connaissances des procédures de passation de marché.
- Bonne connaissance du secteur de la santé.
- Maîtrise impérative du tableur Excel et les fonctions avancées.

## 6. PRINCIPAUX LIVRABLES ATTENDUS

- Manuel de procédures administratives, financières et comptables de CG-MS.
- Politique de gestion des ressources matérielles acquis dans le cadre des subventions du Fonds mondial.
- Budget des programmes financés par le Fonds mondial gérés par CG-MS et Budgets reprogrammés.

- Plan opérationnel budgétisé en cohérence avec les documents approuvés de la subvention et les lettres de mise en œuvre.
- Outil de suivi budgétaire des subventions.
- Politique de gestion des trésoreries et outils de suivi mensuel des fonds décaissés.
- Demandes de décaissement de fonds auprès de Fonds mondial (Forecast).
- Tableau de bord pour le suivi des indicateurs de performance financière. Exemple : éligibilité des dépenses, taux d'absorption financière, taux de décaissement des fonds, apurement des avances, paiement des engagements financiers.
- Document matérialisant l'analyse des coûts et impact des activités représentant la majorité du budget des subventions.
- Rapports de suivi de trésorerie de chaque subvention.
- Etat d'exécution financière et budgétaire de chaque subvention.
- Tous rapports ayant trait à la gestion comptables et financière requis.
- Rapports de suivi financier pour le Fonds mondial : PU, PUDR, PULSECHECK et DASHBOARD.
- Etats financiers suivant les modèles exigés par le Fonds mondial.
- Politique de gestion des risques.

La liste n'est pas exhaustive.

**7. DURÉE LIEU ET CONDITIONS DE LA MISSION**

Le contrat prend effet selon ses stipulations et demeure exécutoire jusqu'au 31 décembre 2027, date prévisionnelle de fin de la période de mise en œuvre de la subvention MRT-Z-MOH, sauf prolongation de la subvention ou résiliation anticipée. Toute prolongation est subordonnée à la disponibilité du financement, à une évaluation satisfaisante et aux autorisations requises.

Le poste est basé à Nouakchott, avec des déplacements éventuels à l'intérieur du pays. La rémunération et les modalités de prise en charge des déplacements sont précisées dans le contrat à l'issue de la négociation.

**8. DOSSIER DE CANDIDATURE**

- Lettre de manifestation d'intérêt.
- CV détaillé, daté et signé.
- Copies des diplômes et attestations de formation.
- Attestations, certificats de travail ou autres pièces vérifiables justifiant les expériences.
- Tableau récapitulatif des expériences pertinentes.

Seules les expériences dûment justifiées sont prises en compte. Le Ministère peut vérifier les diplômes et références. Toute fausse déclaration peut entraîner le rejet de la candidature ou la résiliation du contrat.

## 9. CADRE ET PROCÉDURE DE SÉLECTION

### 9.1. Cadre convenu

Le recrutement est effectué suivant une procédure particulière de sélection de consultants individuels élaborée par le Ministère de la Santé à la suite des échanges intervenus avec le Fonds mondial dans le cadre de la Convention de subvention. Les présents TDR, l'AMI et les documents d'évaluation sont soumis au Fonds mondial pour avis et non-objection avant le lancement.

La procédure respecte les principes fondamentaux de la commande publique, notamment la liberté d'accès, l'égalité de traitement, la transparence, la concurrence, l'impartialité, la confidentialité et la traçabilité. La non-objection du Fonds mondial ne se substitue pas à l'approbation de l'autorité compétente du Ministère.

Conformément à l'article 37.2 du décret n° 2022-083 du 8 juin 2022 portant application de la loi n° 2021-021 du 29 décembre 2021, la liste restreinte établie à l'issue de l'évaluation comprend au moins cinq et au plus huit candidats. Cette règle est appliquée dans le respect de la procédure convenue avec le bailleur.

Cette modalité est également cohérente avec l'approche retenue par le Règlement de passation des marchés de la Banque mondiale. Le paragraphe 7.17 de ce règlement prévoit, pour la sélection des bureaux de consultants, une liste restreinte comprenant normalement au moins cinq et au plus huit bureaux admissibles. Par ailleurs, les paragraphes 7.34 à 7.37 organisent la sélection des consultants individuels sur la base de la comparaison de leurs qualifications, selon une procédure concurrentielle ouverte ou limitée.

Sans transposer aux consultants individuels une disposition visant spécifiquement les bureaux de consultants, ces références confortent le principe d'une présélection objective des candidats les mieux qualifiés, **dès lors que sa méthode, son seuil, son nombre maximal et ses règles de départage sont définis dans les présents TDR.**

### 9.2. Commission de sélection

La procédure est conduite par une Commission instituée par note de service de la Secrétaire générale. Elle comprend des membres ayant voix délibérative et peut être assistée d'observateurs et de personnes-ressources sans voix délibérative. Sa composition, ses responsabilités et les règles de confidentialité et de conflit d'intérêts sont fixées par ladite note.

### 9.3. Étapes

- Publication de l'AMI et mise à disposition des TDR.
- Réception et ouverture des candidatures.
- Évaluation des dossiers et CV sur 70 points.
- Établissement de la liste des candidats admis à l'entretien.
- Entretien des candidats présélectionnés sur 30 points.
- Classement final sur 100 points.
- Négociation avec le candidat classé premier.
- Avis, non-objections et approbations requis.

- Finalisation et signature du contrat.

### 9.4. Règles communes d'évaluation

Les critères, sous-critères, barèmes et règles de classement sont arrêtés avant l'ouverture. Aucun critère ou élément de pondération ne peut être ajouté ou modifié après l'ouverture des candidatures. Chaque membre renseigne et signe une fiche individuelle de notation. La note retenue est la moyenne arithmétique des notes individuelles des membres ayant évalué le candidat.

Les périodes concomitantes ne sont comptées qu'une seule fois à l'intérieur d'un même critère. Une expérience peut être appréciée sous plusieurs critères lorsqu'elle démontre effectivement des qualifications distinctes. Les fractions d'année sont prises en compte au prorata des mois complets justifiés.

## 10. ÉVALUATION DU DOSSIER ET DU CV 70 POINTS

Le candidat doit satisfaire aux conditions minimales et obtenir au moins 49 points sur 70. Au plus huit candidats, classés par ordre décroissant, sont invités à l'entretien. En cas d'égalité pour la dernière place, le départage suit successivement la note d'expérience spécifique du poste, puis la note de formation, puis la note d'expérience générale ; si l'égalité persiste, la Commission motive sa décision avant la convocation.

| N° | Critère ou sous-critère | Points |
|---|---|---|
| **1** | **Formation académique et qualifications** | **10** |
| 1.1 | Master minimum dans l'un des domaines requis | 8 |
| 1.2 | Diplôme supérieur ou formation professionnelle pertinente | 2 |
| **2** | **Expérience générale en gestion administrative et financière** | **20** |
| 2.1 | 10 ans d'expérience | 16 |
| 2.2 | Au-delà de 10 ans, jusqu'à 4 points | 4 |
| **3** | **Expérience comme RAF ou dans un poste comparable** | **15** |
| 3.1 | 5 ans d'expérience | 12 |
| 3.2 | 6 ans ou plus | 15 |
| **4** | **Expérience avec les partenaires techniques et financiers** | **10** |
| 4.1 | Projet financé par un partenaire technique et financier | 5 |
| 4.2 | Expérience spécifique avec le Fonds mondial, cumulable | 5 |
| **5** | **Compétences techniques et connaissance du contexte** | **9** |
| 5.1 | Comptabilité, contrôle interne, trésorerie et rapportage | 3 |
| 5.2 | Finances publiques, fiscalité et droit du travail mauritaniens | 3 |
| 5.3 | Excel avancé et logiciels comptables de projets (TOM²PRO) | 4 |
| **6** | **Langues** | **6** |
| 6.1 | Excellente maîtrise du français | 3 |
| 6.2 | Connaissance de l'arabe | 2 |
| 6.3 | Connaissance de l'anglais | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| | **TOTAL** | **70** |

**11. ENTRETIEN 30 POINTS**

Une fiche-questionnaire précisant les questions, les éléments attendus et les repères de notation est approuvée avant les entretiens et appliquée de façon identique à tous les candidats.

| N° | Domaine évalué | Points |
|---|---|---|
| 1 | Compréhension de la mission et du dispositif CGCI-MS | 6 |
| 2 | Étude de cas de planification et d'exécution financière | 8 |
| 3 | Contrôle interne, trésorerie et gestion des risques | 6 |
| 4 | Rapportage bailleur, audit et sous-récipiendaires | 5 |
| 5 | Management, communication et intégrité | 5 |
| | TOTAL | 30 |

**12. CLASSEMENT FINAL ET NÉGOCIATION**

La note finale est la somme du dossier et du CV sur 70 et de l'entretien sur 30. En cas d'égalité, le candidat ayant la meilleure note au dossier et au CV est classé devant ; si nécessaire, le critère d'expérience spécifique au poste départage les candidats. Le premier est invité à négocier. En cas d'échec acté par procès-verbal, la négociation est close avant d'inviter le suivant. Les résultats sont soumis aux validations et non-objections requises avant la signature du contrat.

**13. CONFIDENTIALITÉ IMPARTIALITÉ ET TRAÇABILITÉ**

Les membres, observateurs et personnes-ressources signent une déclaration de confidentialité, d'impartialité et d'absence de conflit d'intérêts. Toute situation incompatible avec l'impartialité entraîne le retrait de la personne concernée. Chaque étape est documentée et archivée.