



## APPEL A MANIFESTATIONS D'INTERET

### Sélection d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve) et Comptable pour le Projet d'Appui à la Stratégie régionale de stockage de sécurité alimentaire en Afrique de l'Ouest (Stock II)

Agence :	Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA) de la CEDEAO
Projet :	Projet d'Appui à la Stratégie régionale de stockage de sécurité alimentaire en Afrique de l'Ouest - Stock II
Source de financement :	Agence Française de Développement (AFD) & Agence espagnole de coopération internationale pour le développement (AECID)
Méthode de sélection :	Sélection de Consultants individuels (SCI)
Référence de la sélection :	ARAA/Stock II/2026/SCI/004
Objet :	<b>Sélection d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve) et Comptable pour le Projet d'Appui à la Stratégie régionale de stockage de sécurité alimentaire en Afrique de l'Ouest (Stock II).</b>
Date de publication	29 juin 2026
Date de limite :	21 Juillet 2026 à 23 H 59 GMT

#### 1. Contexte et justification

La région ouest-africaine comptait environ 435,2 millions d'habitants en 2023, dont 32,47 % vivaient avec moins de 2,15 USD par jour, soit 141,32 millions de personnes en situation d'extrême pauvreté. Son économie demeure fortement dominée par le secteur primaire, en particulier l'agriculture qui représente 22,2 % du PIB et fournit entre 22 et 73 % des emplois selon les pays. Malgré ce rôle central, la région du Sahel et de l'Afrique de l'Ouest reste confrontée à des crises alimentaires et nutritionnelles récurrentes. Depuis 2014, le nombre de personnes en insécurité alimentaire aiguë a globalement augmenté, dépassant 49,7 millions entre 2020 et 2024. En novembre 2025, environ 36,9 millions de personnes nécessitaient une assistance immédiate, avec un risque d'aggravation de 10,7 millions supplémentaires d'ici mi-2026. Par ailleurs, 113 millions de personnes vivent sous pression alimentaire, avec des niveaux particulièrement élevés dans certains pays comme le Nigéria, la Guinée, la Sierra Leone et le Tchad. La situation est encore plus critique pour les populations déplacées, notamment au Tchad.

Cette insécurité alimentaire résulte principalement de facteurs interdépendants : les conflits et déplacements massifs (8,4 millions de personnes déplacées en 2024), les chocs économiques (inflation, baisse du pouvoir d'achat, perturbations des marchés) et les phénomènes climatiques extrêmes affectant les productions agricoles et pastorales. Pour y faire face, les États et organisations régionales ont mis en place des Plans Nationaux de Réponse et des mécanismes de solidarité comme la Réserve Régionale de Sécurité Alimentaire. Toutefois, les ressources mobilisées restent insuffisantes, avec seulement 34 % des besoins couverts en 2025. Malgré ces contraintes, des efforts ont permis de mobiliser d'importantes quantités de vivres et de produits nutritionnels, tout en renforçant les dispositifs régionaux. À l'avenir, la CEDEAO prévoit d'intensifier les réponses nationales, de lutter davantage contre la malnutrition et d'améliorer la coordination et la rapidité des interventions face aux crises. C'est dans ce cadre qu'est prévu le recrutement Expert technique principal en Pastoralisme basé(e) à Lomé. Les termes de référence détaillée sont disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : <https://bit.ly/4uUsyfO>

#### 2. Description du poste

##### 2.1. Rôles/Responsabilités

Il(elle) aura la charge de :

###### A. Assurer la gestion administrative et financière du projet

- participer à la conception/amélioration des outils de gestion, dont le manuel de procédure du projet;
- assurer la gestion du compte bancaire projet et de la caisse projet,

- saisir les dépenses (engagement et décaissement) dans l'ERP (SAP) de l'ARAA, suivre les paiements et archiver les pièces justificatives,
- consolidation des données financières provenant des bénéficiaires finaux, suivre la consommation budgétaire et assurer la conformité des engagements,
- assurer le reporting financier et comptable interne et externe,
- participer à la définition des prévisions financières (trésorerie),
- faire les clôtures annuelles financières et comptables du projet,
- établir et maintenir à jour la liste des immobilisations du projet,
- assurer / superviser l'archivage des pièces comptables et administratives du projet,
- organiser la vie du bureau projet : gestion des stocks et acquisition des équipements et fournitures du bureau projet, etc.
- organiser et assister les missions d'audit du projet,
- assurer la vérification et la conformité des dépenses par rapport aux conventions signés avec les partenaires techniques et financiers,
- assurer le suivi contractuel des conventions de délégation signées avec les bénéficiaires finaux,
- effectuer les demandes de versement avec les partenaires financiers

**B. Participer à l'organisation logistique des missions et des ateliers et formations régionales :**

- participer à l'identification des besoins logistiques liés aux événements organisés dans le cadre du projet (logistique, transport, etc.),
- assurer le processus d'achat conformément aux procédures,
- assurer le suivi de la préparation des événements en lien avec le personnel de l'ARAA et l'équipe projet,
- organiser la logistique des missions de terrain (mémo, ordres de mission, perdiem, billets d'avion, etc.).

**C. Appuyer la planification, la préparation et la gestion administrative des processus de passation de marchés, en veillant au respect des règles et à la bonne tenue des dossiers. Il assure également le suivi contractuel, l'archivage, la coordination avec les prestataires et la production des informations nécessaires aux rapports et tableaux de bord.**

**D. En termes de planification et de reporting, L'assistant (e) comptable sera tenu de remettre a minima les budgets et rapports suivants :**

- rapport financier semestriel à l'attention de la CEDEAO et des partenaires financiers ;
- rapport financier annuel à l'attention de la CEDEAO et des partenaires financiers ;
- budgets annuels du Projet et leurs éventuels amendements ainsi que le plan de passation de marché.

D'autres documents pourront toutefois être demandés par la CEDEAO/ARAA et/ou les partenaires financiers. L'assistant (e) comptable sera alors tenu de les fournir.

## 2.2. Qualifications, expériences, compétences

### A. Qualifications académiques

- Une formation au moins du niveau BAC+3 (Licence) en comptabilité, finance ou gestion budgétaire, ou domaine équivalent ;

### B. Expériences professionnelles requises et critères d'évaluation des CV

Le candidat devra justifier d'expériences avérées, présentées dans son CV détaillé et appuyées par des attestations :

#### a) Expérience spécifique :

- Cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans des domaines pertinents pour le Projet (gestion administrative et comptabilité, suivi budgétaire de projets de coopération) ;
- Une solide expérience avérée de l'utilisation d'outils informatiques et d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité et de gestion financière de projet – une (1) expérience de gestion du logiciel SAP constitue un atout ;
- Une maîtrise du français et de l'anglais ;
- Des aptitudes prouvées à communiquer oralement et à l'écrit ;
- Une (1) expérience de travail réussie sur un projet régional et/ou multi-pays et exercée au sein d'une équipe projet pluridisciplinaire constituera un atout ; et
- Une bonne connaissance/expérience des procédures de la CEDEAO et de l'AECID sera appréciée.

## 3. Conditions générales pour le poste

### 3.1. Lieu, durée de la mission

- Le personnel sera basé à Lomé, au Togo, auprès de l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA) de la CEDEAO ;
- La durée de la mission est pour toute la durée de vie du Projet après une période probatoire de six mois. Cependant, le contrat du consultant sera signé pour des périodes de 12 mois renouvelables sous réserve de la disponibilité des fonds, de performance satisfaisante et des besoins du Projet, sur la durée du projet (4 ans)
- Le poste est à temps plein.

### 3.2. Autres conditions

- Le(la) Consultant(e) devra adhérer aux objectifs et valeurs véhiculés par la CEDEAO ;
- Le(la) Consultant(e) devra travailler dans le respect des principes et lignes de conduites établies au sein de l'ARAA ;
- Le(la) Consultant(e) est appelé(e) à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui serait assignée.

### 3.3. Dossier de candidature

Les dossiers de candidatures sont constitués de :

- Une lettre de motivation précisant la date de disponibilité ;
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires ;
- Trois références professionnelles (nom et prénom, fonctions actuelles et passées, email et contacts téléphoniques) ;
- Copie certifiée du diplôme le plus élevé ;
- Copies des attestations de travail ou de services rendus, énumérés dans le curriculum vitae et attestant de l'expérience acquise.

L'ensemble des documents doit être regroupé dans un fichier unique au format PDF avec la mention suivante :

« **NOM CANDIDAT- -SCI004- Comptable** »

## 4. Les critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité à un financement de la CEDEAO sont spécifiés aux Articles 9, 10 et 11 du "code des marchés révisé des institutions de la CEDEAO" Septembre 2021, disponibles en ligne sur le site internet de la CEDEAO : <https://www.ecowas.int/>

## 5. Dépôt des candidatures – méthode de sélection- demande d'information complémentaires

### 5.1. Dépôts des candidatures

Les candidatures sont reçues au plus tard le **21 juillet 2026 à 23 H 59 GMT**, par téléchargement à travers le lien suivant : <https://bit.ly/4riC5vA>

### 5.2. Méthode de sélection

Le consultant sera sélectionné selon la méthode de sélection de consultants individuels tels que décrit à l'article 63 du en application du code des marchés de la CEDEAO. Une liste restreinte d'au plus trois (03) candidat(e)s sera établie pour poursuivre le processus de sélection. En cas d'ex aequo, le candidat ayant obtenu la meilleure note en termes de critères d'expériences sera retenu. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

### 5.3. Demande d'informations complémentaires

Les consultants intéressés peuvent obtenir de plus amples informations en écrivant aux adresses électroniques suivantes : [procurement@araa.org](mailto:procurement@araa.org) cc : [ctienon@araa.org](mailto:ctienon@araa.org) ; [azonou@araa.org](mailto:azonou@araa.org) avec l'objet « **Assistant Administratif et Comptable – Projet Stock II - AECID-SCI004-2026** ».

**L'ARAA se réserve le droit de ne pas donner de suite à cet appel à candidatures.**

**Le Directeur Exécutif**

**Kanfitin KONLANI**