



ECOWAS COMMISSION
COMMISSION DE LA CEDEAO
COMISSÃO DA CEDEAO

APPEL A MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT : CONSULTANT POUR UN COORDONNATEUR DE PROJET

Rubriques	Définitions
Nom du Projet :	Projet de renforcement des capacités de l'Administration fiscale en Afrique de l'Ouest (STACP-WA)
Secteur	Mobilisation des recettes intérieures, douanières et gouvernance du secteur extractif
Agence d'exécution et bénéficiaire de la subvention :	Forum des Administrations Fiscales Ouest Africaines (WATAF - FAFOA)
Pays Bénéficiaires	Burkina Faso, Gambie, Guinée, Guinée Bissau, Libéria, Sierra Léone
Instrument du Projet	FAD 16 – Don Pillier III du FSP
Numéro d'identification du projet	P-Z1-KF0-084
Référence de l'accord de financement :	Grant N° : 5900155019565

Le Forum des Administrations Fiscales Ouest-Africaines (FAFOA) a reçu un financement de la Banque Africaine de Développement (BAD) pour couvrir les coûts du Projet de renforcement des capacités des administrations fiscales en Afrique de l'Ouest et à l'intention d'utiliser une partie du montant de cette subvention afin d'effectuer les paiements prévus dans le cadre du contrat relatif au recrutement d'un Coordonnateur de projet.

Le STACP-WA est un projet régional visant à renforcer la Gouvernance fiscal en Afrique de l'Ouest. En particulier, il permettra d'améliorer les capacités des administrations fiscales en matière de mobilisation des recettes fiscales intérieures et des douanes, grâce à des interventions coordonnées dans six pays bénéficiaires d'Afrique de l'Ouest : le Burkina Faso, la Gambie, la Guinée, la Guinée-Bissau, le Libéria et la Sierra Leone. Afin d'assurer une mise en œuvre efficace, un suivi des performances et une évaluation d'impact, le projet requiert les services d'un Coordonnateur de projet. La durée du projet est de quatre ans, tandis que le **Coordinateur de Projet** sera recruté pour une période de un an, renouvelable sous réserve d'une performance satisfaisante.

Les services relevant de cette mission comprennent :

1. Assurer la coordination et la gestion globales du STACP-WA, en veillant au respect des procédures de la Banque Africaine de Développement (BAD) et des exigences des partenaires, à un suivi et à une reddition de comptes efficaces, ainsi qu'à une forte coordination avec les parties prenantes.
2. Les services à fournir par le Consultant (« les Services ») comprendront, sans s'y limiter, les tâches et responsabilités suivantes :

Coordination et supervision stratégiques

- Servir de principal point de liaison pour les missions de supervision de la BAD effectuées deux fois par an ou selon les besoins.
- Coordonner les activités quotidiennes du projet afin d'assurer une exécution rapide et de qualité de toutes les composantes du Projet.
- Fournir des conseils au Comité de pilotage du projet ainsi qu'au Comité technique sur les décisions programmatiques et les stratégies de mise en œuvre affectant le projet STACP-WA.

Mise en œuvre et supervision du projet

- Suivre les progrès accomplis par rapport aux objectifs, identifier les risques de mise en œuvre et ajuster les plans de projet en conséquence.
- Fournir un appui consultatif administratif et de gestion pour résoudre les difficultés opérationnelles affectant la réalisation du projet.
- Veiller à l'élaboration et à la révision en temps opportun des plans de travail annuels, des budgets et des calendriers de passation des marchés.

Suivi, évaluation et rapports

- Superviser la conception et l'utilisation des outils de suivi et d'évaluation afin d'évaluer la performance du projet.
- Examiner et garantir la qualité du rapport de démarrage, des rapports d'étape, des rapports d'avancement (trimestriels et annuels) et des soumissions ponctuelles à la BAD et au FAFOA.
- Coordonner la communication et la diffusion des produits de connaissances et des enseignements tirés fondés sur des données probantes.
- Veiller à soumettre en temps opportun et de manière exhaustive les procès-verbaux des réunions du Comité de pilotage du projet et du Comité technique du projet aux parties prenantes.

Gestion des parties prenantes et des partenariats

- Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les États membres bénéficiaires, la banque, les institutions régionales, les fournisseurs et les partenaires de mise en œuvre.
- Faciliter la collaboration entre le FAFOA et les autres parties prenantes institutionnelles afin d'atteindre les objectifs communs du projet.

Gestion financière, des achats et de la conformité

- Superviser les fonctions financières et d'approvisionnement au sein de l'équipe de mise en œuvre du projet afin de garantir la conformité aux normes de la BAD.
 - Contribuer à l'examen des documents de passation des marchés (termes de référence, spécifications, documents d'appel d'offres) avant leur soumission pour non-objection.
 - Coordonner les audits internes et externes et veiller à ce que les recommandations soient mises en œuvre rapidement.
 - Appuyer la planification des achats et assurer la livraison en temps voulu des biens, des services et des livrables des consultants.
3. Le contrat sera conclu pour une période de douze (12) mois, renouvelable en fonction des performances et des exigences du projet.

Le Forum des administrations fiscales ouest-africaines (FAFOA) en collaboration avec ses partenaires, invite les candidats éligibles à manifester leur intérêt pour la prestation de ces services. Les candidats intéressés doivent fournir des informations attestant de leurs qualifications (brochures, description de missions similaires, expérience dans des contextes similaires, disponibilité de compétences appropriées au sein du personnel, etc.). Les candidats doivent satisfaire aux critères énoncés ci-dessous :

Qualifications:

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures en administration publique, en économie, en gestion de projet, en études du développement, en droit, en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe.

Expérience:

- Posséder au minimum 10 ans d'expérience dans la gestion de projets financés par des donateurs, de préférence la BAD ou d'autres Banques ou Institutions de Développement.
- Posséder une expertise avérée en gestion de projet, coordination et rédaction de rapports.
- Expérience requise en matière de gestion des finances publiques, de passation des marchés, de suivi et d'évaluation, et de coordination des parties prenantes.
- Démontrer une expérience de travail avec des institutions régionales ou des projets d'administration fiscale en Afrique de l'Ouest.

Compétences informatiques :

- Bonnes compétences informatiques, notamment en matière de traitement de texte, de tableurs, d'outils de présentation et de plateformes de gestion ou de collaboration de projets.

Langue :

- La maîtrise de l'anglais oral et écrit est requise.
- La connaissance du français ou du portugais serait un atout.

Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes aux « **Règles et procédures de la Banque africaine de développement pour**

l'utilisation de consultants » [*Edition 2020*], qui sont disponibles sur le site Web de la Banque à l'adresse <http://www.afdb.org> .

Les consultants intéressés peuvent obtenir de plus amples informations en contactant le Département de passation des marchés à l'adresse électronique ci-dessous, du **lundi au vendredi**, de **9 h à 17 h (GMT +1)**. **Adresses électroniques :** admin@wataf-tax.org, avec copie à gdikko@ecowas.int et ikkamara@ecowas.int.

Les manifestations d'intérêt doivent être soumises via une candidature en ligne avec pour objet « **Recrutement de consultant pour un Coordonnateur de projet – WATAF STACP-WA** au plus tard **le vendredi 20 mars 2026 à 23h59 (GMT + 1)**, aux adresses électroniques suivantes : info.stacp2026@wataf-tax.org avec copie à admin@wataf-tax.org, gdikko@ecowas.int et ikkamara@ecowas.int