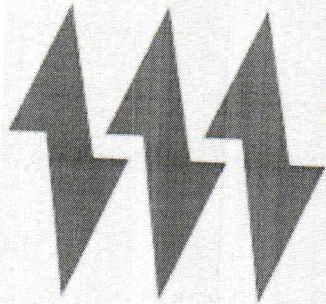


REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Ministère du Pétrole et de l'Énergie



SOCIÉTÉ MAURITANIENNE D'ÉLECTRICITÉ

SOMELEC

L'énergie pour l'émergence

**PROJET REGIONAL D'ACCES A L'ELECTRICITE ET
DE TECHNOLOGIE DE STOCKAGE D'ÉNERGIE
PAR BATTERIES (BEST - P167569)**

**Termes de référence pour le recrutement d'un Comptable, dans
le cadre du projet BEST**

TERMES DE REFERENCE

Avril 2026

I- Contexte justificatif

En vue d'assurer une expansion de l'Electricité sur tout le territoire et par conséquent booster le développement économique et social du pays, l'Etat mauritanien s'est engagé depuis quelques années dans un important processus d'électrification aux termes duquel une majorité importante de la population a eu l'accès à l'énergie.

Vu l'étendue du pays et la distanciation des localités, et bien que les efforts des pouvoirs publics ne cessent de financer les projets d'électrification, une importante partie du territoire à population dense reste privée de l'électricité. Le manque d'accès à l'énergie pour ces populations nécessiteuses est source pratiquement de tous les maux sociaux (pauvreté, non accès à l'éducation, crimes et autres).

Dans ce contexte très particulier caractérisé par la nécessité absolue de faire participer une importante tranche de la population à la vie active par la disponibilité de l'énergie, la Banque Mondiale par l'intermédiaire de l'IDA et la CEDEAO (BM/IDA/CEDEAO) s'est engagée à accorder à la Mauritanie (bénéficiaire) un don qui est considéré comme un financement concessionnel aux termes des conditions générales dans un montant équivalent à soixante-trois millions six cent mille Droit de Tirages Spéciaux (DTS 63 600 000) pour aider à financer les Parties 1.1,3 et 4.2 du projet.

Le bénéficiaire (Etat Mauritanien) déclare son engagement envers les objectifs du projet et du programme.

A cet effet, le bénéficiaire fait exécuter par la Société Mauritanienne d'Electricité SOMELEC conformément aux dispositions de l'Article V des conditions de l'accord du projet, les parties 1.1, 3 et 4.2 du projet qui s'articulent autour de :

- 1.1 Conception, fourniture et installation d'infrastructures de distribution d'électricité en Mauritanie pour le raccordement de 68 000 nouveaux clients dans les zones périurbaines et rurales dont environ 20 000 nouveaux clients dans les zones périurbaines et l'électrification de nouvelles localités à partir des sous-stations de l'OMVS (Boghé, Kaédi, Selibaby, Rosso, Mbout et Nouakchott).
3. Supervision pour les pays participants des travaux de construction dans le cadre des parties 1 et 2 du projet et fourniture de service de conseil technique aux pays participants y compris la fourniture de services de consultance de deux ingénieur-conseils selon le besoin ,entre autres pour la conception des spécifications techniques, des documents d'appel d'offres, la supervision de la construction ,la gestion des contrats, et le contrôle de la conformité avec les instruments de gestion de risques et impacts environnementaux et sociaux aux pays participants et à la CEDEAO.
- 4.2 Renforcement des capacités du bénéficiaire à mettre en œuvre avec succès le projet, par la fourniture des services de conseils, de biens ,de service de formation et le financement des coûts de fonctionnement, aux fins de les aider à renforcer leurs équipes nationaux de mise en œuvre et assurer une surveillance étroite tout au long du projet, notamment pour la supervision et gestion fiduciaire des mesures de gestion de risques et impacts environnementaux et sociaux selon le cadre environnemental et social.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet régional d'accès à l'électricité et de la technologie de stockage de l'énergie par batteries, le Gouvernement mauritanien envisage d'utiliser une partie du don BM/IDA pour recruter un comptable pour le projet exécuté par la SOMELEC et s'assurer que les activités relatives aux affaires comptables des marchés envisagés dans le cadre dudit projet sont effectivement exécutées conformément à l'Accord de financement.

II. MANDAT ET POSITION DU COMPTABLE

Le comptable du Projet Régional d'Accès à l'électricité et de la technologie de stockage de l'énergie par batteries (BEST) assurera, sous la responsabilité du Coordonnateur du projet SOMELEC, du spécialiste en gestion financière et en coordination avec le responsable de l'unité régionale de coordination et conformément aux accords de financement, l'exécution des aspects liés à la comptabilité des marchés relevant des attributions de la SOMELEC dans le cadre du projet régional d'Accès à l'électricité et de la technologie de stockage d'énergie par batteries (P167569)

III. OBJECTIFS DU COMPTABLE

Sous la responsabilité du coordonnateur du projet et du spécialiste en Gestion Financière et Comptable, le ou la Comptable sera responsable de l'ensemble de la production comptable et de la production des états financiers du projet.

IV. FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Le ou La comptable de l'UMOP est chargé (e) d'assister le Spécialiste en Gestion Financière et Comptable dans ses missions de gestion administrative, logistique, financière et comptable du projet. Il ou Elle accomplit toutes tâches que lui confie le spécialiste en gestion financière et Comptable. De façon détaillée, le Comptable exécute les tâches ci-après :

- Au titre de la gestion comptable :
 - ✓ Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
 - ✓ Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des pièces comptables ;
 - ✓ Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
 - ✓ Participer à la réalisation et à la vérification les opérations comptables et analyser les comptes ;
 - ✓ Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables
 - ✓ Etablir les états de rapprochement bancaire, procéder au classement des pièces comptables
 - ✓ Assurer la liquidation des factures ;
 - ✓ Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc...),
 - ✓ Tenir à jour l'archivage des pièces comptables ;
 - ✓ Produire les documents comptables obligatoires ;
 - ✓ Produire toute information comptable demandée par ses supérieurs ;
 - ✓ Participer à l'établissement du rapport de suivi Financier trimestriel ;
 - ✓ Participer à l'établissement des états financiers annuels ;
 - ✓ Participer à la rédaction des rapports d'activités ;
- Au titre de la gestion du patrimoine :
 - ✓ Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions ;
 - ✓ Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier mis à la disposition de l'UMOP ;

- ✓ Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier mis à la disposition des entités autres que l'UMOP;
 - ✓ Effectuer le traitement comptable des stocks ;
 - ✓ Effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations
- Au titre de la participation aux activités du Projet :
 - ✓ Contribuer à la programmation des activités du Projet ;
 - ✓ Contribuer à la préparation des rapports de l'UMOP ;
 - ✓ Contribuer à la préparation des rapports d'activités trimestriels ;
 - ✓ Assurer la préparation des audits de tous les comptes du projet ;
- En matière de gestion administrative :
 - ✓ Préparer les liasses comptables et financières ;
 - ✓ Recueillir et classer mensuellement les relevés bancaires (compte désigné et compte projet) ;
 - ✓ Assurer un bon archivage de tous les documents administratifs et financiers du projet ;
 - ✓ Examiner les justificatifs liés aux missions effectuées par le personnel de l'UGP;
 - ✓ Accomplir toute tâche connexe demandée par le projet.
 - ✓ Préparer les déclarations et décisions prises pour le compte du projet
- En matière de gestion financière :
 - ✓ Assister le Spécialiste en Gestion Financière et Comptable dans la préparation et le suivi mensuel des Demandes de Retrait de Fonds ;
 - ✓ Assister le Spécialiste en Gestion Financière et Comptable dans l'analyse des rapports financiers transmis par les agences d'exécution ;
 - ✓ Assister le Spécialiste en Gestion Financière et Comptable dans l'analyse des demandes de réapprovisionnement transmises par les agences d'exécution ;
- En matière de gestion budgétaire :
 - ✓ Assister le Spécialiste en Gestion Financière et Comptable dans le suivi de l'exécution budgétaire globale à travers la matrice d'exécution budgétaire ;

V. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISE

Le ou la candidat(e) à ce poste devra présenter le profil ci-après :

- ✓ Un diplôme de niveau BAC + 2 au minimum en gestion comptable et financière ;
- ✓ Expérience professionnelle cumulée de quatre (04) ans minimum dans un poste similaire dont au moins deux ans en tant que comptable dans la gestion financière et de la comptabilité analytique de projets de développement financés par les partenaires au développement ;

Des expériences à un poste similaire dans des projets financés par la Banque Mondiale serait un atout ;

- ✓ Connaissance des procédures de gestion financières et comptables des partenaires techniques et financiers notamment de la Banque mondiale;
- ✓ Connaissance des procédures de gestion des finances publiques serait un avantage.
- ✓ Maîtrise de logiciels comptables usuels et de systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement financés par les des institutions internationales ;

La maîtrise de logiciel de gestion comptable généralement utilisé sur les projets financés par la Banque Mondiale serait un atout ;

- ✓ Bonne capacité en analyse financière et rédactionnelle ;
- ✓ Bonne capacité de travailler sous pression, diriger une équipe et dans un environnement multiculturel ;
- ✓ Bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication).

VI. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est de un (1) an renouvelable sur six (06) ans maximum suivant le contrat qu' il aura signé avec le Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Projet en accord avec la Banque Mondiale. Le renouvellement ne peut intervenir que si ses états de service sont satisfaisants pour le projet et pour la Banque Mondiale.

VII. EVALUATION ANNUELLE ET CRITERES DE PERFORMANCE

Les performances du ou de la Comptable du projet seront évaluées annuellement par le Coordonnateur du projet, sur la base d'un contrat de performance établi conjointement avec indicateur des résultats fixés. Les résultats de l'évaluation seront partagés avec la Banque Mondiale et serviront de base au renouvellement du contrat.

VIII. OBLIGATION DE L'ADMINISTRATION (CCP/UGP)

L'administration remettra au comptable l'ensemble des documents, dossiers et outils appropriés nécessaires à l'exécution de sa mission. Elle remettra également à sa disposition, les équipements et logiciels nécessaires pour assurer une bonne prestation de service.

IX. LIEU ET DUREE DE LA MISSION

Le comptable sera basé à Nouakchott, avec la possibilité d'effectuer des missions de terrain dans la zone d'intervention du Projet, et ce pour une durée d'un an renouvelable suite à une évaluation annuelle des performances.