

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE
Travail – Justice – Solidarité



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET

CELLULE D'EXÉCUTION DES PROJETS DU PROGRAMME SIMANDOU 2040 (CEPS)

PROJET D'OPÉRATIONNALISATION DE LA BANQUE DU TRÉSOR

TERMES DE REFERENCE
RECRUTEMENT D'UN (E) CHEF (FE) DE PROJET

1. Contexte et justification

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme Simandou 2040, le Gouvernement de la République de Guinée a engagé plusieurs réformes visant à renforcer les mécanismes nationaux de financement du développement et à améliorer la mobilisation des ressources financières.

L'opérationnalisation de la Banque du Trésor s'inscrit dans cette dynamique. Elle vise à doter l'État d'un instrument financier moderne capable de soutenir la gestion des flux financiers publics, le financement de projets structurants et le développement de solutions financières adaptées aux besoins des administrations publiques.

La réussite de cette initiative nécessite une conduite rigoureuse du processus d'opérationnalisation couvrant les études techniques, la structuration juridique et institutionnelle, le modèle économique, l'agrément, la gouvernance et la préparation au démarrage. Le Ministère de l'Économie, des Finances et du Budget souhaite ainsi recruter un Chef de projet chargé d'assurer la préparation, la coordination et le suivi des activités nécessaires à l'opérationnalisation de la Banque du Trésor.

2. Mission du Chef de projet

Sous l'autorité directe du Coordonnateur de la CEP-PS2040 et en étroite collaboration avec la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP), le Chef de projet assure le pilotage opérationnel du projet d'opérationnalisation de la Banque du Trésor. Il coordonne les travaux nécessaires à sa mise en exploitation, dans le respect des orientations approuvées et sous réserve des décisions et autorisations relevant des autorités compétentes.

Il travaille avec les services techniques du MEFB, les consultants, les spécialistes financiers et de passation des marchés, ainsi qu'avec la Banque Centrale de la République de Guinée (BCRG) et les partenaires concernés, selon les circuits institutionnels autorisés.

Il prépare les dossiers et recommandations, sans se substituer aux autorités d'approbation, aux organes de gouvernance de la future Banque ou aux spécialistes fiduciaires. Il ne dispose d'aucun pouvoir d'engagement financier ou de signature hors délégation formelle. La délivrance d'un agrément et les arbitrages de capitalisation relèvent des autorités compétentes.

2.1 Résultats attendus

- L'étude de faisabilité est finalisée et validée selon le circuit institutionnel compétent.
- Le modèle économique et financier et le business plan quinquennal sont finalisés, avec des hypothèses documentées et des analyses de sensibilité.
- Le schéma institutionnel et juridique est soumis aux autorités compétentes et approuvé selon les procédures applicables.
- Le processus d'agrément est conduit conformément aux exigences applicables, avec un dossier complet et un suivi documenté des observations.
- Le dispositif de gouvernance, l'organisation cible et les besoins en ressources humaines sont définis.
- Les procédures opérationnelles sont préparées avec les spécialistes concernés et leur état de validation est documenté.
- Les risques critiques sont identifiés, suivis et assortis de mesures d'atténuation et de responsables désignés.

- Les conditions de démarrage effectif de la Banque sont réunies ou, lorsque des décisions externes restent attendues, les conditions non satisfaites et les diligences nécessaires sont précisément documentées.

2.2 Livrables attendus

Les échéances courent à compter de la prise de fonction. Les livrables relevant des études et de la structuration sont produits selon le calendrier du projet ; le dossier d'agrément suit le calendrier réglementaire. Le titulaire coordonne les productions spécialisées avec les intervenants concernés.

Livable	Contenu minimum
Diagnostic initial	Travaux disponibles, lacunes, parties prenantes, risques et décisions prioritaires.
Feuille de route	Activités, jalons, responsables, budget prévisionnel, dépendances et validation.
Dossier des expertises	TDR des études manquantes, contributions attendues et calendrier de mobilisation.
Dossier de structuration	Périmètre des services ; articulation DGTCP ; flux financiers ; capital et liquidité ; plan d'affaires sur cinq ans et tests de sensibilité.
Dossier de préparation	Dossier d'agrément préparatoire ; gouvernance ; procédures de gestion des flux et de contrôle ; systèmes et ressources humaines ; plan de capitalisation.
État de préparation au démarrage	Prérequis, preuves, conditions non satisfaites, responsables et plan de poursuite.
Tableau de bord	Jalons, prestations, ressources, risques, décisions et actions correctives.
Rapport de revue	Résultats, écarts expliqués, arbitrages demandés et priorités du trimestre suivant.
Rapport final et passation	Bilan, archives, dossiers en cours, risques et actions restantes.

Les études et documents de structuration doivent présenter les hypothèses, les sources, les options examinées, les risques, les recommandations et les décisions attendues. Le business plan couvre cinq années et explicite notamment les besoins de capital, les coûts de fonctionnement, les ressources et les conditions de viabilité.

Chaque rapport d'avancement présente les activités prévues et réalisées, l'état des livrables, les dépenses suivies avec les responsables financiers, les difficultés, les décisions attendues et les mesures correctives. La matrice des risques précise, pour chaque risque, sa criticité, la mesure de traitement, le responsable, l'échéance et l'état d'exécution.

Le rapport de préparation au démarrage vérifie les prérequis institutionnels, réglementaires, financiers, humains, techniques et opérationnels. Le rapport final comprend un bilan de la mission, les résultats obtenus, les écarts expliqués, les dossiers restant à traiter et les recommandations de continuité.

La feuille de route fixe, dès les trente premiers jours, les échéances détaillées des livrables indiqués « selon calendrier », les dépendances, les contributions attendues et les moyens nécessaires. Elle est soumise au Coordonnateur après examen technique avec la DGTCP. Tout écart significatif fait l'objet d'une alerte motivée et d'une proposition de reprogrammation.

3. Qualifications académiques et expériences requises

- Diplôme de niveau Bac + 5 au minimum en banque et finance, économie, gestion, ingénierie financière, droit bancaire, management de projets ou domaine équivalent pertinent.
- Au moins sept (7) années d'expérience professionnelle, dont cinq (5) années dans le secteur bancaire, la structuration financière, la création ou transformation d'institutions financières ou la conduite de projets complexes à dominante financière.
- Participation démontrée à au moins deux (2) projets de création, de restructuration ou de développement d'institutions financières, avec précision du rôle exercé et des résultats obtenus.
- Expérience démontrée de coordination d'équipes pluridisciplinaires et de relations avec des acteurs institutionnels.

Le candidat doit maîtriser la planification et le suivi budgétaire, l'analyse financière, les business plans, la gestion des risques et les outils de suivi de projet. Il doit connaître les démarches d'agrément bancaire et savoir coordonner les expertises juridiques, financières et techniques nécessaires.

Une expérience des projets publics ou appuyés par des partenaires au développement, la connaissance du contexte guinéen et une pratique des procédures de passation des marchés constituent des atouts. La maîtrise du français écrit et oral est requise ; l'anglais professionnel est un atout. Le candidat maîtrise les outils bureautiques, de modélisation financière et de planification.

Les qualités attendues sont la rigueur, le leadership, l'intégrité, la discrétion, l'analyse, la négociation, la capacité de synthèse et l'orientation vers les résultats.

4. Évaluation annuelle et critères de performance

Les livrables sont transmis au Coordonnateur, avec les pièces justificatives et, selon leur nature, l'avis technique de la DGTCP et des spécialistes concernés. Les documents relevant d'un arbitrage sont soumis à l'autorité compétente. Une transmission ne vaut pas approbation.

Le titulaire fait l'objet d'une revue à l'issue de la période probatoire, d'un suivi trimestriel et d'une évaluation annuelle par le Coordonnateur, avec contribution technique de la DGTCP. Les cibles sont fixées dans le PTBA approuvé.

- Planification et délais : part des jalons atteints à l'échéance ; écarts documentés et mesures correctives engagées.
- Qualité des productions : complétude, fiabilité des hypothèses et traitement des observations de validation.
- Suivi budgétaire et contractuel : actualisation des prévisions ; suivi des écarts et des livrables des prestataires.
- Préparation réglementaire : complétude du dossier et délai de traitement des observations relevant du titulaire.

- Risques et décisions : actualisation de la matrice ; suivi des actions critiques et des décisions échues.
- Rapportage et coordination : ponctualité des rapports, traçabilité des informations et qualité des échanges.
- Préparation au démarrage : avancement des prérequis validés et justification des conditions restant à remplir.

L'évaluation distingue les résultats relevant directement du titulaire des délais liés aux décisions institutionnelles, à la mobilisation du capital ou à l'instruction réglementaire. Elle apprécie la qualité de ses diligences, alertes et propositions.

Le Chef de projet vérifie la complétude des livrables et organise leur examen par les services et spécialistes compétents. Le Coordonnateur consolide les observations et organise la validation ou la transmission à l'autorité habilitée. La réception suppose un contenu conforme, des sources traçables et le traitement des observations. Les versions et validations sont archivées ; la réception technique et le paiement suivent les procédures contractuelles applicables.

5. Lieu de travail

Le poste est basé à Conakry, en République de Guinée, avec des déplacements éventuels en fonction des besoins du projet.

6. Durée du mandat

Le contrat est conclu pour une durée initiale de douze (12) mois, avec une période probatoire de trois (3) mois. Il est renouvelable en fonction des performances du titulaire, de l'état d'avancement du projet, des besoins de la CEPS et de la disponibilité des ressources, dans la limite de la durée du projet.

7. Méthode de sélection et disponibilité

Le recrutement s'effectue par appel à candidatures ouvert. La sélection comprend la vérification des conditions minimales, l'évaluation comparative des dossiers, un entretien technique et la vérification des références professionnelles. Les critères annoncés sont appliqués de manière uniforme à tous les candidats, dans le respect de la transparence, de l'égalité de traitement et de la prévention des conflits d'intérêts.

L'évaluation des dossiers est effectuée sur la base des critères et pondérations ci-dessous. Les conditions minimales de qualification sont vérifiées avant la notation. Chaque appréciation doit être fondée sur les justificatifs fournis et consignée dans le rapport d'évaluation.

Critère	Points
Formation académique	20
Expérience professionnelle générale	15
Expérience spécifique pertinente et projets comparables	30
Expérience de pilotage de projets et de coordination d'équipes	15
Note de compréhension et approche méthodologique	10

Critère	Points
Connaissance du contexte national	5
Capacités rédactionnelles, linguistiques et informatiques	5
Total	100

Les candidats satisfaisant aux conditions minimales et obtenant au moins 70/100 à l'évaluation des dossiers peuvent être convoqués à un entretien technique. La note finale comprend 60 % de la note du dossier et 40 % de la note de l'entretien, chaque note étant établie sur 100.

L'entretien apprécie la capacité à séquencer l'opérationnalisation, analyser les risques, examiner un modèle financier et résoudre une situation de coordination. Le classement et les vérifications sont documentés avant la décision de sélection.

La prise de fonction intervient à la date convenue dans le contrat.

8. Conditions d'emploi

Le poste est exercé à temps plein. Les conditions d'emploi sont définies par le contrat conclu avec l'Administration en charge du projet, notamment la rémunération, les modalités de paiement, les moyens de travail, les déplacements et les conditions de cessation de la mission. Pour les agents publics, les documents administratifs requis par la réglementation applicable sont exigés.

Le titulaire respecte la confidentialité des informations et documents obtenus dans l'exercice de ses fonctions, y compris après la fin de la mission. Il déclare sans délai toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts et se conforme aux mesures décidées par l'autorité compétente. Les productions et archives de la mission sont remises à la CEP-PS2040 selon les dispositions contractuelles.

Les présents TDR constituent le cadre de référence de la mission. Toute évolution du périmètre, des livrables ou du calendrier est formalisée et approuvée selon les procédures applicables. Le titulaire prépare en fin de mission une passation comprenant les dossiers en cours, les décisions, les contrats, les risques et les actions restant à réaliser.

9. Dossier à fournir

- Une lettre de motivation adressée à Madame la Ministre de l'Économie, des Finances et du Budget.
- Un curriculum vitae détaillé.
- Les copies des diplômes et attestations de formation pertinentes.
- Les attestations de travail ou autres justificatifs des expériences déclarées, précisant notamment les fonctions et périodes.
- Une présentation synthétique des deux projets comparables requis, avec rôle exercé, période, résultats et références vérifiables.
- Les coordonnées de trois références professionnelles.
- Une copie de la pièce d'identité ou du passeport.
- Une note de compréhension de la mission et d'approche méthodologique de quatre (4) pages maximums.
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.

- Pour les agents publics, les documents administratifs requis par le régime applicable.

L'Administration vérifie l'authenticité des pièces, les expériences et les références avant la contractualisation.