



COMMISSION DU BASSIN DU LAC TCHAD BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT

**PROJET D'ASSISTANCE TECHNIQUE A LA RESTAURATION DES FONCTIONS  
ÉCOLOGIQUES ET ÉCONOMIQUES DU BASSIN LAC TCHAD  
(PARFEBALT)**

**AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT  
(SERVICES DE CONSULTANTS)**

**Recrutement d'un(e) Assistant Administratif et Financier à la Coordination du PARFEBALT.**

N° du Projet : P-Z1-A00-040

N° dons : 5900155019267 et 2100155043847

Date de lancement de l'AMI : 20.../.../2026

1. La Commission du Bassin du Lac Tchad (CBLT) a reçu un financement du Groupe de la Banque Africaine de Développement afin de couvrir le coût du **Projet d'assistance technique a la restauration des fonctions écologiques et économiques du Bassin du Lac Tchad**. La Commission du Bassin du Lac Tchad (CBLT) a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce don pour financer le contrat de l'**Assistant Administratif et Financier de la Coordination du PARFEBALT**.
2. Les services prévus au titre de ce contrat comprennent l'appui au bon fonctionnement administratif, logistique et financier du projet PARFEBALT en conformité avec les procédures de la Banque Africaine de Développement (BAD); les procédures financières et administratives de la CBLT; le Manuel de gestion administrative, financière et comptable des projets et programmes de la CBLT; les règles de suivi budgétaire et de justification des dépenses. De manière spécifique, il (elle) est chargé (e) de :
  - Assurer le secrétariat administratif de l'UGP (courriers, classement, archivage physique et numérique).
  - Appuyer l'organisation des réunions, ateliers, formations et missions du projet (réservations, logistique, listes de présence, PV).
  - Gérer l'accueil, les communications téléphoniques et le traitement du courrier entrant/sortant.
  - Assurer le suivi de la gestion du parc matériel : fournitures, consommables, équipements, maintenance.
  - Appuyer la préparation des contrats du personnel, consultants, prestataires et fournisseurs.
  - Tenir à jour le registre des contrats, le registre des immobilisations et l'inventaire du projet.
  - Appuyer l'enregistrement des opérations financières dans le système comptable (TOM2PRO ou équivalent).
  - Préparer les pièces justificatives des dépenses et veiller à leur conformité aux règles BAD/CBLT.
  - Participer au suivi des décaissements et à la préparation des demandes de retrait de fonds.
  - Aider à l'établissement des rapprochements bancaires mensuels.
  - Participer à l'élaboration des rapports financiers trimestriels et annuels.
  - Appuyer la préparation des dossiers financiers pour les audits internes et externes.
  - Assurer le classement sécurisé des documents financiers (classement physique et électronique).
  - Etc...

3. La durée du contrat est de douze (12) mois renouvelable sur la base d'une évaluation satisfaisante, avec une période d'essai de trois (03) mois.
4. La Commission du Bassin du Lac Tchad (CBLT) invite les Consultants individuels spécialisés à présenter leurs candidatures en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les consultants intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations (Curriculum Vitae récent, daté et signé, Copie (s) du ou des diplôme (s), référence de prestations similaires, expérience dans des missions comparables accompagnés des preuves de réalisation notamment des attestations de services faits délivrés par le client, certificats de travail, etc.).
5. Le consultant doit répondre aux exigences minimales suivantes :
  - Être titulaire au moins d'un diplôme de l'enseignement supérieur dans les domaines : Droit, Administration, Finance, Comptabilité ou Gestion (au moins BAC + 3) ou équivalent ;
  - Disposer de de trois (03) ans d'expérience professionnelle dans des fonctions administratives et financières.
  - Avoir au moins une (01) année d'expérience à un poste analogue dans le secteur public, privé ou dans les projets et programmes de développement ;
  - Avoir des connaissances dans la rédaction administrative et la gestion du personnel ;
  - Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement en général et des procédures des bailleurs multilatéraux en particulier ;
  - L'expérience de l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels de gestion comptable et financière sera un atout ;
  - Justifier la maîtrise des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;
  - Avoir l'aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
  - Maîtriser parfaitement une des langues : Française ou Anglaise et avoir une bonne connaissance de la deuxième.
  - Respect des plus hauts standards d'éthiques, d'intégrité et de la transparence

Les consultants seront évalués sur la base de leurs dossiers de candidature, suivant les critères et le barème de notation ci-après :

CRITERES	POINTS
Être titulaire au moins d'un diplôme de l'enseignement supérieur dans les domaines : Droit, Administration, Finance, Comptabilité ou Gestion (au moins BAC + 3) ou équivalent	10
Disposer de trois (03) ans d'expérience professionnelle dans des fonctions administratives et financières.	20
Avoir au moins une (01) année d'expérience à un poste analogue dans le secteur public, privé ou dans les projets et programmes de développement ;	30
Avoir des connaissances dans la rédaction administrative et la gestion du personnel	10
Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement en général et des procédures des bailleurs multilatéraux en particulier ;	10
Maîtriser parfaitement une des langues : Française ou Anglaise et avoir une bonne connaissance de la deuxième est un atout	5
L'expérience de l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels de gestion comptable et financière sera un atout ;	5
Maîtriser des applications logicielles couramment utilisées (World, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de messagerie et internet ;	10
<b>Total</b>	<b>100</b>

Le score minimum requis pour être présélectionné est de 75 points sur 100.

Le/la candidat(e) ayant obtenu la note totale la plus élevée et supérieure au score minimum ci-dessus sera invité(e) à négocier un contrat.

6. Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes au **Cadre de passation des marchés des opérations financées par le Groupe de la Banque, édition d'octobre 2015**, qui est disponible sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>.
7. Les consultants intéressés peuvent consulter les Termes de Référence à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture des bureaux suivantes : Siège de la Commission du Bassin du Lac Tchad (CBLT) Sise au Rond-point de la Grande Armée BP ; 727 – N'Djaména, Tél : 00235 97878428 ou sur le site de la CBLT <http://www.cbtl.org> du lundi au vendredi de 08 h 30 mn à 15 h 30 mn heure locale. Ils peuvent également obtenir des informations supplémentaires à l'adresse électronique : [parfebalt@cbtl.org](mailto:parfebalt@cbtl.org)
8. Les dossiers doivent être déposés à l'adresse mentionnée ci-dessous ou par mail au plus tard le 04.../05.../2026 à 15 heures 30 min et porter expressément la mention « **Manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un Assistant Administratif et Financier à la Coordination du PARFEBALT** ».

**A l'Attention de Monsieur le Secrétaire Exécutif de la CBLT**

Siège de la CBLT – Rond-Point des Grandes Armées BP 727 - N'Djaména – Tchad

Et par mail : [parfebalt@cbtl.org](mailto:parfebalt@cbtl.org) ; [cbtl.lcbc@gmail.com](mailto:cbtl.lcbc@gmail.com) ;

N'Djaména, le 20.../04.../2026

Le Secrétaire Exécutif

*Ibrahim Babani*  
**Amb. IBRAHIM BABANI**

