



CEEAC

La Commission

ECCAS

TERMES DE REFERENCE

POUR LE RECRUTEMENT D'UN EXPERT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

A LA COMMISSION REGIONALE DE REGULATION DE L'ELECTRICITE DE L'AFRIQUE CENTRALE (CORREAC)

1- INTRODUCTION

La Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale (CEEAC) envisage le recrutement d'un Expert Administratif et Financier à l'Unité de Démarrage de la Commission Régionale de Régulation de l'Electricité de l'Afrique Centrale (UD/CORREAC). Les présents Termes de Référence (TDR) ont pour objet de définir les attributions, le profil du poste, le lieu et la durée de ses prestations.

2- JUSTIFICATIONS

L'Afrique Centrale est la région de paradoxes dans le domaine de l'Energie en général, et spécifiquement celui de l'électricité. Dotée par la nature d'immenses et d'innombrables ressources énergétiques, inégalement réparties, particulièrement les Energies renouvelables, la population de cette région souffre cependant d'un déficit d'accès aux énergies dites modernes.

En dépit des initiatives isolées mises en œuvre par les Etats pour améliorer l'accès à l'électricité, moins de 60 % de la population de la Communauté est desservi en électricité en 2020. Des coupures intempestives d'électricité, pouvant atteindre 80 heures par mois, y sont enregistrées.

Ces défis ont affecté le développement socio-économique de la région. Alors que la demande d'énergie moderne est en augmentation constante, il ne fait aucun doute que des infrastructures énergétiques sont nécessaires au niveau régional et national dans le but de satisfaire les demandes actuelles et futures. Un des moyens de surmonter ces nombreux défis passe par le développement d'infrastructures et d'un marché énergétique régional.

La construction et le fonctionnement de ce marché nécessite, entre autres, des réformes et de l'harmonisation des cadres réglementaires au niveau national et régional et le renforcement des acteurs.

C'est pour palier à ce déficit que la Communauté a décidé de la mise en place de la CORREAC. Sa création apporte un cadre institutionnel et réglementaire pour la coopération entre les régulateurs nationaux, pour s'assurer d'une bonne harmonisation des politiques, d'une part, et permet l'ouverture à la concurrence et faire baisser les prix de l'énergie pour le consommateur final d'autre part.

La CORREAC a été créée le 18 octobre 2024 par les Chefs d'Etat et de Gouvernement de la CEEAC, lors de la 25e session ordinaire de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement tenue à Sipopo en Guinée Equatoriale, avec pour mission déclarée de contribuer et de soutenir le développement du marché régional de l'électricité de la Communauté Économique des États de l'Afrique Centrale. La République Démocratique du Congo a été désignée pour abriter le Siège de la CORREAC.

En vue de procéder à son opérationnalisation, la Commission de la CEEAC a sollicité et obtenu de la Banque Africaine de Développement (BAD) le financement du Projet d'Appui de Développement du Cadre institutionnel et Règlementaire de l'Electricité de l'Afrique Centrale (PADCRE-AC). L'objectif dudit projet est d'élargir l'accès à une énergie fiable et abordable dans la région, en appuyant la réalisation de l'intégration régionale des systèmes énergétiques en Afrique centrale et en renforçant le fonctionnement d'un marché régional d'échange d'électricité dans la région. L'une des composantes de ce Projet est relatif à « l'opérationnalisation et l'amélioration du nouveau cadre réglementaire régional » avec l'achèvement de la mise en place de la CORREAC comme un des résultats attendus de cette composante.

La Commission de la CEEAC a mis en place l'Unité de Démarrage de la CORREAC avec comme mission d'engager des actions en vue de l'opérationnalisation de la CORREAC. Le chef de l'Unité de démarrage et l'Expert Juriste ont été installés à Kinshasa en date du 19 février 2026.

Pour compléter l'équipe de l'Unité de démarrage, de la CORREAC, il est prévu le recrutement d'un Expert Administratif et Financier.

3- PRINCIPALES FONCTIONS

Sous l'autorité du Chef de l'Unité de Démarrage de la CORREAC (UD/CORREAC), la mission de l'Expert administratif et financier à la CORREAC consistera à exécuter les missions de planification, de gestion et de coordination des tâches administratives. Il s'assure également des suivis comptables et financiers de la CORREAC.

Les principales tâches assignées à l'Expert administratif et financier seront les suivantes :

a) Tâches de gestion administrative

- S'assurer de la bonne tenue du fichier du personnel et de la conservation des différents contrats de travail ;
- Etablir et suivre le planning annuel des congés ;
- S'assurer du bon suivi administratif et financier des différents contrats avec les partenaires ;
- S'assurer du bon suivi des contrats et polices d'assurances ;

- Veiller à la bonne gestion du parc automobile, des équipements, des stocks et des valeurs ;
- Appuyer à la réalisation des travaux d'inventaire physique, de codification et d'étiquetage des Immobilisations ;
- Veiller à la bonne tenue du répertoire de fournisseurs agréés ;
- Veiller à la bonne exécution des commandes / approvisionnements.
- Assurer la communication au Chef de l'Unité de Démarrage, des manquements du personnel aux dispositions disciplinaires relatives au règlement intérieur de la CORREAC
- Veiller au suivi des contrats de tous les services en réseau (eau, électricité, téléphone, internet, etc)
- S'assurer de l'état de salubrité de l'environnement de travail et de la sécurité

b) Tâche de gestion financière

- Assurer la tenue des livres de caisse, de banque et de petite caisse (menues dépenses) ;
- Etablir les chèques,
- Préparer les imputations comptables ;
- Éditer électroniquement le journal, le grand livre, la balance et le bilan,
- Assurer la comptabilité matière de la CORREAC ;
- Gérer les stocks et les immobilisations ;
- Mettre en œuvre le système d'archivage et de classement des pièces comptables et documents financiers du projet ;
- Assister l'institution dans l'organisation de l'audit ;
- Participer à l'élaboration des rapports périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) d'activités ;
- Accomplir toute tâche relevant de son domaine d'intervention qui pourrait lui être confiée par le Chef de l'UD CORREAC.

4- PROFIL REQUIS

- **Formation (niveau et spécialité)**

Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 5 ans minimum) en science de gestion (administrateur gestionnaire, gestion des entreprises, comptabilité et finances ou en Fiscalité ...)

- **Expérience requise (durée et contenu)**

Le ou la candidat(e) doit :

- Avoir au minimum dix (10) ans d'expérience professionnelle dans le secteur de la gestion et au moins cinq (5) ans de responsabilité de gestion dans une structure privée ou publique ou dans un projet ou programme de développement ;
- Avoir exercé le poste de Chef Comptable ou Comptable Général pour une période d'au moins 2 années ;

- **Compétences**

Le ou la candidat(e) devra :

- Avoir une bonne connaissance pratique des procédures et systèmes de gestion financière et comptable nationales et des principaux bailleurs de fonds ;
- Avoir la connaissance des procédures de gestion financières et comptables OHADA
- Avoir l'aptitude à travailler sous pression, en équipe,
- Être disponible ;
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse ;
- Maîtriser le français et l'anglais (écrit et oral). La connaissance soit de l'espagnol, soit du portugais serait très appréciée
- Maîtriser les logiciels de bureautique (pack Office et autres logiciels spécifiques à la mission, tels que les logiciels de comptabilité).

5- LIEU ET DUREE DE LA CONSULTATION

Le Consultant, Expert administratif et financier travaillera en étroite collaboration avec les autres Experts de l'Unité de Démarrage de la CORREAC, à savoir : l'Expert Juriste, l'Expert en Règlementation, l'Expert Marché et Tarification.

Il débutera ses activités à Libreville (Gabon) puis sera installé à son poste à Kinshasa RDC pays Siège de la CORREAC.

La durée du contrat est de 01 an.

6- COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier du candidat devra être composé comme suit :

- Lettre de motivation signée,
- Un curriculum vitae détaillé faisant ressortir l'expérience du candidat en rapport avec le poste d'Expert Administratif et Financier,
- Copie acte de naissance,
- Certificat de nationalité,
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois,
- Les copies certifiées conformes de diplômes,
- Les copies d'attestations de travail,
- Indiquer au moins trois (03) personnes de référence n'ayant aucun lien de parenté avec le ou la candidat(e) et en mesure de témoigner de ses qualités professionnelles et morales.

Les dossiers de manifestation d'intérêt doivent être envoyés par voie électronique (courriel) à l'adresse mail ci-après : desire.ndemazagoa@ceeac-eccas.org copie à samyobe@gmail.com au plus tard **le 05 Juin 2026 à 15H30** (heure locale du Gabon) et porter expressément la mention suivante : « RECRUTEMENT D'UN EXPERT ADMINISTRATIF ET FINANCIER A L'UD DE LA CORREAC ».