



APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT (Recrutement de consultant individuel)

Recrutement d'un consultant individuel au poste d'assistant de programme pour le compte du Fonds régional de Stabilisation et de Développement (FRSD) de la CEDEAO

Référence : ECW/ADM-PROC-FRSD/PA-06-12-2023/dy

1. La Commission de la CEDEAO, avec l'appui du ministère fédéral allemand de la coopération économique et du développement (BMZ), a créé le Fonds régional de stabilisation et de développement (FRSD) afin de renforcer la résilience des communautés fragiles à travers la création d'opportunités socio-économiques en faveur des citoyens, notamment des jeunes et des femmes.
2. La Commission de la CEDEAO, dans le cadre de l'exécution de son budget 2024, envisage d'affecter une partie des fonds budgétisés au **Recrutement d'un Consultant individuel en qualité d'assistant de programme au compte du Fonds régional de Stabilisation et de Développement (FRSD) de la CEDEAO**. L'assistant de programme fournira un appui aux activités opérationnelles et administratives au sein de la Commission de la CEDEAO.
3. Cela fait partie des mesures visant à renforcer la coordination du Fonds en vue d'un impact maximal des programmes dans les États membres de la CEDEAO.
4. Les tâches du Consultant sont les suivantes :
 - A. Appui à l'unité de gestion de projet du Fonds régional de Stabilisation et de Développement (FRSD)**
 - Réunions et ateliers : Contribution à l'organisation des réunions et ateliers du programme. Il s'agit notamment de la préparation du budget, de l'organisation des lieux, de la préparation des documents et des échanges de correspondances avec les participants.
 - Procès-verbaux et rapports : Préparation des projets de procès-verbaux et de rapports des réunions du programme, communication des projets de procès-verbaux aux participants et consignation des retours d'information.
 - Gestion des connaissances : mettre en place un système de classement électronique et manuel afin de faciliter l'archivage et la recherche d'informations et de documents.
 - Correspondances : aider le personnel du projet à finaliser toutes les correspondances officielles et à assurer leur envoi et leur suivi.
 - Liste de distribution : aider à archiver, classer et mettre à jour de listes d'adresses pour diffusion de courriels sur les programmes et les questions techniques.
 - Fournitures de bureau : Assurer la gestion et la fourniture du matériel de bureau et établir un système d'entretien de ces articles achetés avec les fonds du projet.

B. Appui au secrétariat de la Vice-Présidente

- Appui à l'exécution des tâches de réceptionniste du bureau : aider à planifier et confirmer les rendez-vous, les réunions et les événements sous la supervision de l'assistant exécutif de la Vice-Présidente.
- Correspondances : aider l'assistant exécutif de la Vice-Présidente à finaliser les correspondances officielles et à assurer leur distribution et leur suivi.

- Procès-verbaux et rapports : Préparation des projets de procès-verbaux et de rapports des réunions de l'assistant exécutif de la Vice-Présidente.

5. La Commission de la CEDEAO invite les consultants individuels désignés comme « Consultants » aux présentes, réunissant les conditions requises, à manifester leur intérêt à fournir les services énoncés. Les consultants intéressés devront, dans ce cadre, fournir des informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications et l'expérience requises pour fournir les services demandés.

(CV personnel, copies de diplômes, certificats, pages de couverture et de signature de références similaires). Les critères de présélection sont les suivants :

Qualification académique

- Être titulaire d'au moins un diplôme de Licence en sciences politiques, administration, développement international, droit, études sur la paix et les conflits, relations internationales ou dans toute autre science sociale valable. Tout diplôme supplémentaire supérieur à la licence, délivré par une université reconnue, sera un atout.

EXPÉRIENCE

- Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente en administration ou en gestion de projets/programmes.
- Avoir une expérience antérieure dans l'assistance aux programmes et projets, dans la fourniture d'une assistance en tant que réceptionniste dans des bureaux de hauts fonctionnaires (à la Commission de la CEDEAO, à l'ONU, ou dans d'autres organisations internationales).
- Avoir une expertise probante dans l'élaboration de rapports, de procès-verbaux, de notes de service et une expérience dans la coordination des dispositions logistiques de réunions et d'ateliers au sein de l'organisation internationale.

Connaissances linguistiques

- Le consultant individuel doit savoir lire, parler et écrire couramment l'une des trois langues officielles de la CEDEAO à savoir, le français, l'anglais et le portugais.
- Une connaissance pratique de deux des trois langues serait un atout (lecture, orale et écrite).

NB : La Commission de la CEDEAO voudrait particulièrement attirer l'attention des consultants intéressés sur l'**article 118 du Code des marchés de la CEDEAO portant « Infractions commises par les candidats, les soumissionnaires et les adjudicataires »**, qui fournit des informations sur les pratiques de fraude ou de corruption en matière de concurrence ou d'exécution de contrats. En outre, ils sont invités à prendre connaissance des informations spécifiques concernant les conflits d'intérêts liés à la présente mission, conformément à l'**article 119 du Code des marchés révisé de la CEDEAO**.

5. Le recrutement du consultant se fera conformément aux critères de Sélection de consultant individuel énoncés dans les Directrices relatives aux Consultants. Tout candidat présélectionné sera soumis à un entretien avant d'être confirmé au poste.

Les consultants intéressés peuvent obtenir de plus amples informations en contactant la division des approvisionnements à l'adresse électronique indiquée ci-dessous pendant les heures ouvrables, c'est à dire **du lundi au vendredi de 09h à 17h00 (GMT +1)**.

Courriel : sbangoura@ecowas.int, avec copie à : ikkamara@ecowas.int; yderra@ecowas.int; jdarkwah@ecowas.int.

6. Les manifestations d'intérêt (**1 original et 2 copies**) doivent être soumises sous plis scellés portant clairement les inscriptions « **Recrutement d'un consultant individuel en qualité d'assistant de programme pour le compte du Fonds régional de Stabilisation et de Développement (FRSD) de la CEDEAO** » à l'adresse ci-dessous indiquée, au plus tard le **vendredi 26 janvier 2024 à 11h00 (Heure du Nigeria, GMT+1)**.

7. L'urne de réception des appels d'offres de la CEDEAO est placée dans le bureau de la **Division des Approvisionnements située à la Direction de l'Administration générale, au 1^{er} étage de la Commission de la CEDEAO sise au 101 Yakubu Gowon Crescent, Asokoro District, P.M.B. 401 Abuja Nigeria.**

Veillez noter que les dossiers électroniques sont acceptés et doivent être envoyés aux adresses électroniques ci-dessus indiquées.

Commissaire aux Services internes.