

TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)
RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT DE PROGRAMME (CONSULTANT) POUR LE COMPTE DU FONDS
RÉGIONAL DE STABILISATION ET DE DÉVELOPPEMENT (FRSD) DE LA CEDEAO.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Description des tâches/services : Assistant de programme pour le compte du Fonds régional de Stabilisation et de Développement (FRSD) de la CEDEAO.

Titre du projet/programme : Fonds régional de Stabilisation et de Développement (FRSD).

Titre du poste : Assistant de programme (Consultant)

Nombre de postes : Un (01)

Lieu d'affectation Abuja, Nigeria

Durée : Un (1) an renouvelable

Date de début prévisionnelle : 1^{er} mars 2024

Supérieur hiérarchique : 1) Assistant exécutif de la Vice-Présidente de la CEDEAO
2) Chargé de Programme du Fonds régional de Stabilisation et de Développement (FRSD) de la CEDEAO.

I. CONTEXTE / DESCRIPTION DU PROJET

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.

Le Fonds a deux volets : 1) Un volet de coopération financière (CF) portant sur les investissements dans les infrastructures et équipements sociaux de base le long de chaînes de valeur sélectionnées avec le concours de la Banque de développement KfW, et 2) un volet de coopération technique (CT) relatif au développement des compétences et au renforcement des capacités mis en œuvre par la GIZ. En outre, la Commission de la CEDEAO verse chaque année une contribution financière directe au projet, afin d'accroître l'appui aux communautés bénéficiaires, dans l'un des deux volets de coopération (technique et financière), ou dans les deux, afin d'en maximiser l'impact.

Les interventions du FRSD sont conçues en quatre composantes comme suit : 1) la promotion du secteur privé et la création d'emplois ; 2) la fourniture de services de base et le renforcement de la résilience ; 3) la promotion de la cohésion sociale et de la bonne gouvernance ; et 4) le renforcement des capacités de mise en œuvre aux niveaux régional, national et local.

Le fonds fonctionne en différentes phases, comme décrit ci-après :

- Phase 1 : Le projet pilote en Gambie (2019 à 2023)
- Phase 2 : Guinée-Bissau, Niger, Togo et Bénin (2021 à 2025)
- Phase 3 : À déterminer après 2025.

II. ÉTENDUE DES LA TRAVAUX

Dans le cadre des mesures visant à renforcer la coordination du fonds pour un impact maximal du programme dans les États membres de la CEDEAO, il est devenu impératif de recruter un assistant de programme ayant pour mission d'appuyer les activités opérationnelles et administratives au sein de la Commission de la CEDEAO.

Les tâches spécifiques au titre de ce poste se déclinent comme suit :

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 aux tâches de réceptionniste : 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.

III. QUALIFICATION DU CONSULTANT

a. Éducation :

- 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.

b. Expérience :

- Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente en administration ou en gestion de projets/programmes.
- Avoir une expérience dans l'assistance aux programmes et projets de la Commission de la CEDEAO, de l'ONU ou d'une autre organisation internationale.
- Avoir une expérience en matière d'assistance dans l'exécution des tâches de 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 mémorandums.
- Faire montre d'une expérience dans la coordination des dispositions logistiques dans le cadre des réunions et ateliers.

c. Connaissances linguistiques :

- Savoir parler et écrire couramment l'anglais.
- La maîtrise de toute autre langue officielle de la CEDEAO sera un atout supplémentaire (portugais, français).

IV. CRITÈRES D'ÉVALUATION

a. Éducation :

- 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.

b. Expérience :

- Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente en administration ou en gestion de projets/programmes.
- Avoir une expérience dans l'assistance aux programmes et projets de la Commission de la CEDEAO, de l'ONU ou d'une autre organisation internationale.
- Avoir une expérience dans l'assistance à des tâches de 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 mémorandums.
- Posséder une expérience probante dans la coordination des dispositions logistiques dans le cadre des réunions et des ateliers de la Commission de la CEDEAO, de l'ONU ou d'une autre organisation internationale.

c. Connaissances linguistiques :

- Savoir parler et écrire couramment en anglais.
- La connaissance pratique de toute autre langue de la CEDEAO (portugais, français) sera un atout supplémentaire.

V. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le consultant individuel ne devra à aucun moment, ni pendant ou après l'exécution du contrat de prestation, divulguer quelque information confidentielle ou de propriété intellectuelle relative à la présente mission de conseil, sans obtenir une autorisation écrite préalable. Les droits de propriété sur tous les supports et documents préparés par le consultant dans le cadre de la mission deviennent et restent la propriété de la Commission de la CEDEAO.