



ECOWAS COMMISSION  
COMMISSION DE LA CEDEAO  
COMISSÃO DA CEDEAO

## TERMES DE RÉFÉRENCE (TDRs)

**Description du poste : Assistant de projet ISE II.**

**Direction : Relations extérieures – Cellule de coordination des partenaires au développement de la CEDEAO (CCPDC), Commission de la CEDEAO**

**Intitulé du poste :** Assistant de projet ISE II

**Département :** Direction des Relations extérieures

**Lieu d'affectation :** Commission de la CEDEAO

**Supérieur hiérarchique :** Chef de la cellule de coordination des partenaires au développement, CCPDC

**Durée du poste :** 12 mois – Temps plein (avec possibilité de prolongation)

### I. Contexte

La CEDEAO est une communauté économique régionale qui comprenait auparavant quinze États membres, le Bénin, le Burkina Faso, le Cap-Vert, la Côte d'Ivoire, la Gambie, le Ghana, la Guinée, la Guinée-Bissau, le Libéria, le Mali, le Niger, le Nigeria, le Sénégal, la Sierra Leone et le Togo. Depuis le 29 janvier 2025, la CEDEAO compte douze membres suite au retrait des trois pays que sont le Burkina Faso, le Mali et le Niger. Le Traité de la CEDEAO (également connu sous le nom de Traité de Lagos) a établi la communauté lorsqu'il a été signé à Lagos, au Nigeria, le 28 mai 1975. Un traité révisé a ensuite été signé le 24 juillet 1993. La CEDEAO couvre un large éventail de questions sociales et économiques, chacune avec un énorme programme et des objectifs à atteindre.

Les objectifs de la CEDEAO, conformément au Traité révisé de 1993, sont les suivants :

- Promouvoir la coopération et l'intégration, dans la perspective d'une union économique en Afrique de l'Ouest, afin d'élever le niveau de vie de ses populations ;
- Maintenir et renforcer la stabilité économique ;
- Favoriser les relations entre les États membres ;
- Contribuer au progrès et au développement du continent africain.

En décembre 2016, la Commission de la CEDEAO a adopté le Règlement PC/REX.4/12/16 portant création d'une Cellule régionale au sein du bureau de l'Ordonnateur régional (le Président de la Commission de la CEDEAO), sous la supervision de la Direction des Relations extérieures. La Cellule est chargée de remplir son mandat de principal interlocuteur de l'UE dans la mise en œuvre des projets régionaux financés par celle-ci.

À partir de 2022, la responsabilité de la Cellule sera élargie pour couvrir la coopération et la coordination d'autres partenaires au développement qui apportent également leur soutien aux programmes régionaux à travers la Commission. La Cellule a depuis été rebaptisée Cellule de coordination des partenaires au développement de la CEDEAO (CCPDC).

But	La création de la Cellule a pour objectif global de fournir à la Commission de la CEDEAO, plus précisément à la Direction des Relations extérieures, des ressources suffisantes pour faciliter la programmation et la préparation des projets, la coordination des activités avec les différentes parties prenantes, l'information, la communication et la formation. Elle vise également à garantir le soutien nécessaire au renforcement des capacités institutionnelles, en vue d'une mise en œuvre efficace et rigoureuse des programmes d'intégration régionale.
Résultat 1 :	<p><b>Dans le cadre d'ISE II, renforcement des capacités de la Direction des Relations extérieures en vue de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'amélioration de la coordination entre les départements de la CEDEAO impliqués dans la mise en œuvre des activités financées par l'UE.</li> <li>• La recherche et de l'identification de la synergie et de la complémentarité entre les différentes directions et agences de la CEDEAO afin d'éviter la duplication des efforts.</li> <li>• La promotion du dialogue avec l'UE, l'UEMOA, les États membres, les partenaires de coopération internationale (PIC) et toutes les parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre des programmes financés par l'UE.</li> </ul>
Résultat 2 :	<p>Dans le cadre de l'ISE II. Renforcement des capacités techniques de la CEDEAO en matière de mise en œuvre et de suivi des programmes des partenaires au développement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de systèmes d'information ainsi que d'autres systèmes de suivi et évaluation pour la mise en œuvre des programmes contribuant à l'efficacité de la coopération, à l'amélioration des résultats, à la facilitation des flux d'informations entre les parties prenantes.</li> </ul>
Résultat 3 :	Renforcement des capacités de la CEDEAO en matière de passation de marchés, de contrats et de mise en œuvre financière des projets des partenaires au développement.
Résultat 4 :	Renforcement des capacités en matière de visibilité, de communication et d'informatique autour des programmes et du portefeuille des partenaires au développement de la CEDEAO.

## II. Résumé du poste :

L'Assistant de projet aura à appuyer la planification, la coordination et l'exécution des activités organisées par la Direction des Relations extérieures, dans le cadre du projet ISE II. Ce rôle nécessite une personne très organisée et soucieuse du détail, une personne capable

de gérer efficacement plusieurs tâches tout en assurant le bon déroulement des événements et des activités.

### **III. Principales responsabilités :**

#### **1. Planification et coordination**

- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'événements, y compris l'élaboration des calendriers, des budgets et de la logistique.
- Coordonner avec l'expert en finances et conformité de l'AECID, en collaboration avec les autres départements et fournisseurs externes, pour la réservation des lieux, de l'équipement et des services.
- Préparer et diffuser le matériel relatif aux événements (invitations, ordres du jour, formulaires d'inscription, etc.).
- Tenir à jour un calendrier des événements et veiller au respect de toutes les échéances.

#### **2. Appui administratif**

- Fournir un appui administratif au gestionnaire d'événements et à l'équipe de la Direction des relations extérieures.
- Gérer les communications liées aux événements (courriels, appels, correspondance).
- Préparer et actualiser la documentation relative aux événements (contrats, ententes, rapports, etc.).
- Appuyer l'organisation des déplacements et de l'hébergement des participants et du personnel, en coordination avec l'expert en finances et conformité de l'AECID.
- Assurer une documentation rigoureuse des transactions financières, conformément aux exigences de l'AECID, de l'UE et des autres bailleurs de fonds.
- Contribuer à la préparation des rapports financiers et techniques liés au projet ISE II.
- Soutenir les processus d'approvisionnement, en veillant au respect des directives de l'AECID.

#### **3. Gestion opérationnelle des événements**

- Contribuer à l'installation et au démontage des lieux d'événements, en s'assurant que toutes les exigences sont respectées.
- Coordonner les processus d'inscription et d'enregistrement des participants.
- Fournir un soutien logistique sur place pendant les événements, incluant la gestion des imprévus, du personnel et des bénévoles.
- Veiller au respect des normes de santé et de sécurité durant les événements.

#### **4. Suivi post-événement**

- Collecter et analyser les retours d'expérience des participants et des parties prenantes.

- Appuyer la préparation des rapports et des évaluations post-événement.
- Gérer l'inventaire du matériel et des fournitures utilisées.
- Assurer une documentation complète et un archivage rigoureux des dossiers relatifs aux événements.

#### **5. Autres responsabilités**

- Exécuter toute autre tâche connexe assignée par le/la Coordonnateur(trice) de la Cellule de développement des partenaires ou la Direction des relations extérieures.
- Participer aux réunions d'équipe et contribuer à l'amélioration continue des processus liés à la gestion d'événements.

#### **IV. Qualifications et compétences**

##### **Niveau d'éducation requis**

- Licence en gestion, en administration des affaires ou dans tout domaine connexe.

##### **Expérience**

- Minimum de 5 ans d'expérience dans la planification et la gestion de projets, de préférence au sein d'une organisation internationale ou du secteur public.

##### **Compétences techniques**

- Excellentes aptitudes organisationnelles et de gestion du temps.
- Solides compétences en communication écrite et orale.
- Maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Capacité à gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique.
- Souci du détail et bonnes capacités de résolution de problèmes.
- La maîtrise d'outils ou logiciels de gestion d'événements constitue un atout.

##### **Qualités personnelles**

- Esprit d'équipe, attitude positive, souplesse et capacité d'adaptation aux priorités changeantes.

#### **IV. Compétences linguistiques**

- Maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français ou portugais).
- La connaissance pratique d'une deuxième langue officielle de la CEDEAO constitue un atout supplémentaire.