



ECOWAS COMMISSION
COMMISSION DE LA CEDEAO
COMISSÃO DA CEDEAO



DEPARTEMENT AUX AFFAIRES ECONOMIQUES ET A L' AGRICULTURE

DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DES RESSOURCES NATURELLES
(DoERN)

PROGRAMME REGIONAL D' AMENAGEMENT INTEGRE DU MASSIF DU FOUTA DJALLON

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D' UN (E)
ASSISTANT(E) ADMNISTRATIF ET FINANCIER AU PROFIT DE
L' UNITE DE COORDINATION DU PROGRAMME D' AMENAGEMENT
INTEGRE DU MASSIF DU FOUTA DJALLON

Septembre 2025

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Programme Régional d'Aménagement Intégré du Massif du Fouta Djallon (PRAI-MFD) vise à renforcer la résilience socio-écologique et économique des populations du massif du Fouta Djallon. Ce programme est une initiative de l'Union Africaine qui avait jusqu'en 2018 installé un Bureau International de Coordination à Conakry. Sur la base du principe de la subsidiarité, l'exécution du PRAI-MFD est confiée à la CEDEAO, par suite d'un long processus de transfert, qui a été officiellement acté le 24 octobre 2018. La CEDEAO, en prenant la relève, a mis en place une Unité de Coordination régionale qui a pris fonction en novembre 2022. Cette Unité de Coordination est placée sous la tutelle de la Direction de l'Environnement et des Ressources Naturelles, laquelle dépend du Département aux Affaires économiques et à l'Agriculture basé à Abuja. Dans une perspective de renforcement de l'opérationnalité de l'équipe, et pour assurer une gestion efficace des ressources administratives et financières du programme, l'Unité de Coordination procède par ce présent appel à candidature au recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif et Financier.

2. OBJECTIFS DU PROGRAMME

L'objectif de ce Programme est de : Garantir la protection et l'utilisation rationnelle des ressources naturelles du massif et de ses zones d'influence afin de contribuer à améliorer les niveaux de vie de la population vivant dans les hauts plateaux et dans les sous-bassins des pays membres du Programme en inversant la tendance à la dégradation des ressources.

De manière spécifique, le Programme vise les objectifs suivants :

- Mettre en place un dispositif et un cadre régional fédérateur de l'ensemble des initiatives qui concourent à la préservation des ressources du MDF et de ses dépendances ;
- Mettre en place d'un cadre régional de suivi-évaluation par l'opérationnalisation de l'Observatoire Régional des Ressources Naturelles et du Climat du MFD(ORRNC-MFD)
- Mettre en place d'un cadre normatif de gestion des données et le renforcement des capacités institutionnelles de coopération entre tous les acteurs (OB, pays, ONG etc.)
- Améliorer la coordination des activités de GIRE et de gestion durable des écosystèmes et de la biodiversité à l'échelle des bassins transfrontaliers

- Mettre en place d'un mécanisme régional de financement durable du dispositif et des activités de préservation des ressources naturelles et du climat du MFD

3. MISSION DE L'ASSISTANT(E)

Sous la supervision hiérarchique du Coordonnateur du Programme, l'Assistant(e) Administratif et Financier sera chargé(e) d'appuyer la mise en œuvre des activités administratives, logistiques et financières du programme, conformément aux procédures de la CEDEAO et est responsable des tâches suivantes :

A. Gestion Administrative et Logistique

- Assurer la gestion courante des documents administratifs et financiers ;
- Organiser les aspects logistiques des activités (voyages, réservations hôtelières, assurances, etc.) ;
- Classer et archiver rigoureusement tous les documents administratifs et pièces comptables ;
- Préparer des notes de briefing, points de discussion et documents de référence ;
- Assister la coordination sur les activités de passation des marchés du programme ;
- Appuyer la coordination dans le suivi des acquisitions et immobilisations.

B. Gestion Financière et Comptable

- Appuyer l'élaboration et le suivi de l'exécution budgétaire ;
- Appuyer la coordination dans l'exécution des activités programmatiques conformément au budget approuvé ;
- Gérer les commandes et assurer la liquidation des dépenses dans les délais ;
- Tenir la comptabilité matière et gérer les stocks des consommables et fournitures de bureau ;
- Assister le comptable de la Représentation Résidente de la CEDEAO à faire les rapprochements bancaires et la production des rapports financiers trimestriels ;
- Collecter et fournir des informations fiables pour la reporting administratif et financier.

C. Appui à la Coordination

- Assurer la liaison avec le comptable et le Manager de la Représentation Résidente de la CEDEAO ;
- Contribuer à la consolidation des initiatives du programme ;
- Prendre des notes et faire les comptes rendus des réunions ;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par la coordination.

4. PROFIL DE L'ASSISTANT

4.1. Qualifications pour le poste

Le Candidat doit avoir une formation Universitaire d'au moins BAC+2 dans les domaines de gestion administrative, informatique, comptabilité, finances, secrétariat ou équivalent, tout autre domaine connexe.

4.2. Expériences générales

L'Assistant Administratif et Finances devra justifier d'une expérience minimum de cinq (5) d'expérience en gestion administrative et financière sur des projets ou Programme.

4.3. Expériences spécifiques

Pour mener à bien cette mission, le candidat devra posséder :

- des compétences organisationnelles prouvées dans la gestion de temps, la collaboration et dans l'efficacité ;
- d'excellentes compétences interpersonnelles, en rédaction, en communication et gestion de la clientèle ;
- une maîtrise de l'organisation et de la gestion de bureau ;
- une capacité à bien travailler avec rigueur et professionnalisme, sous pression selon des normes d'éthique élevées et de la confidentialité;
- l'expertise dans l'élaboration de rapports, de procès-verbaux et de notes de service ;
- l'expérience dans la coordination de l'organisation logistique de réunions et d'ateliers.

4.4. Connaissances linguistiques et en technologie de l'information

L'Assistant doit parler couramment le français (lecture, écriture, expression orale), la connaissance de l'Anglais et/ou du Portugais serait un atout supplémentaire. Avoir des compétences informatiques avancées, relatives à la gestion des mails (Outlook), Word, Excel, Power Point et la connaissance de logiciel comptable et particulièrement SAP serait un atout.

5. PROCEDURE DE SELECTION

Le candidat sera sélectionné selon la procédure de sélection des consultants individuels, conformément au code des marches de la CEDEAO en vigueur. Les candidatures présélectionnées feront l'objet d'un entretien et/ou d'un test écrit. Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

6. DURÉE DU CONTRAT

Le contrat d'Assistant Administratif et financier s'étendra sur une période d'un (1) an à compter de la signature du

contrat, avec une possibilité de renouvellement selon les performances du candidat et la disponibilité des financements. Une période d'essai de 3 mois lui sera accordée avant confirmation.

7. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats doivent soumettre leurs expressions d'intérêts composées :

- Lettre de motivation.
- Copie du Diplôme exigé
- CV détaillé daté, actualisé et signé du candidat, faisant clairement ressortir les expériences en lien avec les fonctions d'Assistant Administratif et financier.
- Preuves des informations et déclarations contenues dans le CV, attestations, certificats, pages de garde et de signatures des contrats similaires exécutés avec succès.

Les candidats doivent soumettre leurs dossiers de candidature dans une seule enveloppe fermée avec la mention **« Recrutement d'un Assistant Administratif et Financier au profit du PRAI-MFD »** au Bureau du Représentant Résident de la CEDEAO, Minière, Corniche Nord, Rue D1.777, Commune de Dixinn. BP: 4144 Conakry, ou envoyer par email à l'adresse : mekane@ecowas.int avec copie aux adresses emails: sbangoura@ecowas.int, ikkamara@ecowas.int, et ykoffi@ecowas.int, en précisant l'intitulé du poste dans l'objet du mail avant la date limite fixée le **14 octobre 2025 à 10 :00 H.**