



ECOWAS COMMISSION  
COMMISSION DE LA CEDEAO  
COMISSÃO DA CEDEAO



## **DEMANDE DE MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT SÉLECTION D'ASSISTANT(E) DE PROGRAMME APPUI À LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET « RÉSILIENCE AU SAHEL**

### **1. Introduction**

La Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), à travers sa Direction du Développement Humain et des Affaires Sociales, met en œuvre le Projet de Résilience au Sahel - Renforcement des Capacités pour la Réduction des Risques de Catastrophe et l'Adaptation pour la Résilience dans la Région du Sahel : Promotion de Solutions Fondées sur les Risques pour le Développement Durable.

Le Projet est financé par le Gouvernement suédois à travers l'Agence suédoise de coopération internationale au développement (SIDA) et mis en œuvre par le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en collaboration avec des partenaires régionaux et internationaux, y compris la CEDEAO.

Le Projet vise à renforcer les capacités institutionnelles aux niveaux régional et national pour institutionnaliser et adapter la planification, la programmation et l'investissement en matière de développement tenant compte des risques et de la résilience dans la région du Sahel.

Pour soutenir la mise en œuvre effective du Projet, la CEDEAO prévoit de recruter un(e) Consultant(e) Individuel(le) qualifié(e) pour servir d'Assistant(e) de Programme.

### **2. Objectif**

L'objectif de cette mission est de fournir un appui administratif, opérationnel et de coordination à la mise en œuvre du Projet de Résilience au Sahel et aux programmes connexes de Réduction des Risques de Catastrophe (RRC) et des Affaires Humanitaires au sein de la Direction du Développement Humain et des Affaires Sociales.

### **3. Portée des services**

Sous la supervision générale du Directeur des Affaires Humanitaires et Sociales, et sous la supervision directe de l'Administrateur Principal de Programme, Affaires Humanitaires, l'Assistant(e) de Programme devra :

- Soutenir la mise en œuvre, le suivi et le reporting du projet ;
- Suivre les dépenses du projet et assurer la conformité avec les procédures de la CEDEAO;
- Fournir un appui administratif et logistique pour les réunions, ateliers, formations et missions;
- Aider à la coordination des partenariats et à l'engagement des parties prenantes ;
- Préparer des notes d'information, des rapports et des documents de réunion ;



ECOWAS COMMISSION  
COMMISSION DE LA CEDEAO  
COMISSÃO DA CEDEAO



- Soutenir les processus d'achat, de traitement des voyages et de gestion des actifs ;
- Maintenir une documentation appropriée, des systèmes de classement et des archives du projet ;
- Faciliter la gestion et la diffusion de l'information.

#### 4. Qualifications et Expérience

Les candidats intéressés doivent répondre aux exigences minimales suivantes :

- Diplôme de Licence en Gestion des Risques de Catastrophe, Études Environnementales, SIG, Administration des Affaires/Publique, Économie, Sciences Politiques, Sciences Sociales ou un domaine connexe d'une université reconnue ;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience progressivement responsable dans le soutien de programme ou administratif au niveau national ou international ;
- Expérience dans la mise en œuvre de projets, le suivi, le reporting et la coordination administrative ;
- Maîtrise des applications MS Office (Word, Excel, PowerPoint) et familiarité avec les tableurs, bases de données et systèmes de gestion en ligne ;
- Expérience dans la RRC, la résilience ou la programmation humanitaire sera un atout.
- Maîtrise d'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français ou portugais). La connaissance d'une deuxième langue de la CEDEAO est souhaitable.

#### 5. Durée de la mission

La mission est de onze (11) mois, renouvelable en fonction des performances satisfaisantes et de la disponibilité des fonds.

#### 6. Candidature

La Commission de la CEDEAO invite les Consultant(e)s Individuel(le)s éligibles à manifester leur intérêt pour fournir les services mentionnés ci-dessus : Les candidats intéressés doivent soumettre

- Une Lettre de Manifestation d'Intérêt signée ;
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé et à jour ;
- Des copies des certificats académiques et professionnels ;
- Des preuves d'expérience pertinente et de missions similaires (références, contrats, certificats de réalisation, etc.) ;
- Tout autre document justificatif démontrant l'adaptabilité pour la mission.

Les Manifestations d'Intérêt doivent être soumises par voie électronique avec l'objet :

« Manifestation d'Intérêt – Assistant(e) de Programme, Projet de Résilience au Sahel » Les soumissions doivent être envoyées au plus tard le 13 mars 2026 à 12h00 (GMT+1, heure nigériane) par Email : [ikkamara@ecowas.int](mailto:ikkamara@ecowas.int) cc : [sbangoura@ecowas.int](mailto:sbangoura@ecowas.int); [ombacke@ecowas.int](mailto:ombacke@ecowas.int) .Les demandes de clarification peuvent être adressées à la Division des Achats pendant les heures de travail (09:00–17:00 GMT+1).



ECOWAS COMMISSION  
COMMISSION DE LA CEDEAO  
COMISSÃO DA CEDEAO



## 7. Méthode de Sélection

La sélection sera effectuée conformément aux procédures de Sélection des Consultant(e)s Individuel(le)s stipulées dans le Code des Marchés Publics Révisé de la CEDEAO (septembre 2021). La CEDEAO attire l'attention des consultant(e)s intéressé(e)s sur les dispositions des articles 117 et 118 du Code des Marchés Publics Révisé de la CEDEAO concernant la Fraude et la Corruption et les conflits d'Intérêts.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

**COMMISSION CEDEAO**