



ECOWAS COMMISSION
COMMISSION DE LA CEDEAO
COMISSÃO DA CEDEAO



Termes de Référence (TDR) - Recrutement d'un/une Assistant(e) de Programme Appui à la mise en œuvre du Projet « Résilience au Sahel » – Subvention n° 100121

1) Informations sur le poste

Intitulé du poste : Assistant(e) de Programme

Département : Développement Humain et Affaires Sociales

Supervision hiérarchique : Directeur/Directrice des Affaires Humanitaires et Sociales (DAHS), par l'entremise du/de la Chargé(e) Principal(e) de Programme – Affaires Humanitaires

Statut du poste : Contrat / Renouvelable

Famille d'emploi : Réduction des Risques de Catastrophes (RRC) / Renforcement de la Résilience

Lieu d'affectation : Abuja, Nigeria

Durée : 1er avril 2026 – 28 février 2027 (11 mois)

2) Contexte et justification du poste

Le Sahel occidental figure parmi les régions les plus pauvres et les plus dégradées sur le plan environnemental. Il est fortement exposé au changement climatique, avec des hausses de température projetées à 1,5 fois la moyenne mondiale. Cette vulnérabilité est aggravée par la dépendance élevée à l'agriculture pluviale et aux ressources naturelles, la croissance démographique, l'urbanisation rapide et non planifiée, la dégradation de l'environnement, la pauvreté persistante, les défis de gouvernance, un faible développement socio-économique, ainsi que des crises humanitaires chroniques (sécheresses, inondations, insécurité alimentaire, épidémies, conflits). Ces facteurs accentuent la fragilité des communautés; la récurrence des catastrophes détériore les moyens d'existence, accentue la pauvreté et l'insécurité alimentaire, et sape la résilience face aux chocs futurs, avec des impacts différenciés pour les femmes, les enfants, les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et autres groupes vulnérables. Cumulées, ces crises érodent les acquis du développement et compromettent la relance ainsi que la résilience aux crises à venir.

Ce diagnostic met en lumière l'opportunité d'appuyer l'Union africaine (UA), la CEDEAO et ses États membres afin de promouvoir des approches intégrées et holistiques du développement tenant compte des risques climatiques et de catastrophe, au service d'une résilience accrue à l'échelle régionale. Depuis 2020, le PNUD a renforcé les capacités politiques et institutionnelles des pays du Sahel occidental pour mieux appréhender la multidimensionnalité des risques et concevoir des mécanismes



ECOWAS COMMISSION
COMMISSION DE LA CEDEAO
COMISSÃO DA CEDEAO



d'anticipation et de réponse. À cet effet, le PNUD et ses partenaires ont élaboré le projet régional « Renforcement des capacités de RRC et d'adaptation pour la résilience au Sahel: promouvoir des solutions fondées sur les risques pour un développement durable » (Projet Résilience Sahel), dont l'objectif est l'institutionnalisation et l'appropriation, par les institutions régionales et les gouvernements, d'une planification, programmation et investissement de développement fondés sur les risques.

Financé par le Gouvernement de la Suède (Agence suédoise de coopération internationale au développement – SIDA), le projet vise à renforcer les capacités régionales pour un développement informé par les risques à travers une approche multi-pays. Le changement attendu est que les institutions régionales du Sahel et les gouvernements nationaux institutionnalisent et domestiquent des pratiques de développement tenant compte des risques, pour un renforcement de la résilience sensible au genre. Le projet cible les États membres de la CEDEAO (Bénin, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Libéria, Nigéria, Sierra Leone, Sénégal, Togo) ainsi que d'autres pays sahéliens (Burkina Faso, Mali, Mauritanie, Tchad, Niger).

Depuis 2020, la mise en œuvre est assurée par le PNUD, en partenariat avec la Commission de l'Union africaine, des Communautés économiques régionales et institutions sous-régionales (CEDEAO, Commission du Bassin du Lac Tchad, CILSS/AGRHYMET), ONU Femmes, ONU-Habitat, UNDRR et des institutions académiques/de recherche (PERIPERI U). L'équipe projet est hébergée au sein de la Division des Affaires Humanitaires de la Direction des Affaires Humanitaires et Sociales (DAHS) de la Commission de la CEDEAO, à Abuja. Pour appuyer la Commission dans l'exécution des activités, les services d'un(e) Assistant(e) de Programme RRC sont requis. L'Assistant(e) de Programme travaillera sous la supervision du/de la Chargé(e) Principal(e) de Programme – Affaires Humanitaires, avec l'autorité générale du/de la Directeur(trice) des Affaires Humanitaires et Sociales.

3) Attributions et responsabilités

Sous la supervision du/de la Directeur(trice) des Affaires Humanitaires et Sociales, via le/la Chargé(e) Principal(e) de Programme – Affaires Humanitaires, l'Assistant(e) de Programme apportera un appui à la mise en œuvre des activités du Projet régional Résilience Sahel ainsi qu'aux programmes de la CEDEAO en Affaires humanitaires et Gestion des risques de catastrophe. Les fonctions couvrent le développement de



partenariats, la planification, l'exécution opérationnelle, l'appui administratif, le reporting et la gestion de l'information, dans le respect des politiques, règles et procédures de la CEDEAO applicables au projet. Le/la titulaire contribuera à identifier et lever les goulots d'étranglement, clarifier les procédures de gestion de projet, et collaborera étroitement avec les équipes opérations/programmes/projets du Bureau PNUD Nigéria pour résoudre les questions complexes et assurer une bonne circulation de l'information.

3.1 Appui à la mise en œuvre, à la gestion et au suivi du projet

- Assurer un appui opérationnel à la gestion du projet (planification, suivi des activités, coordination des parties prenantes).
- Assurer le suivi/traçabilité et le reporting sur l'utilisation des ressources du projet.
- Examiner, tenir à jour et contribuer à l'exécution du budget du projet.
- Veiller à la conformité des opérations et de la mise en œuvre avec les procédures applicables.
- Produire des rapports d'avancement et informations de suivi sur l'état du projet.

3.2 Développement de partenariats stratégiques

- Promouvoir et initier de nouvelles formes de partenariats avec la CEDEAO, et les mobiliser de manière stratégique pour soutenir le Projet Résilience Sahel.
- Garantir un appui de programme efficace et efficient à l'équipe du projet.
- Assurer une consultation et une coordination étroites avec les Directions et Institutions spécialisées pertinentes de la CEDEAO.
- Entretenir des relations de travail avec les partenaires de la CEDEAO pour un échange et une diffusion efficaces de l'information.

3.3 Appui opérationnel et administratif général à l'équipe de gestion du projet

- Assurer l'appui administratif à la DAHS.
- Coordonner et rédiger les notes de briefing et comptes rendus pour les réunions.
- Traiter les demandes de déplacement (voyages) et en assurer le suivi dans les délais.
- Fournir un appui logistique aux réunions, ateliers, formations, conférences, retraites et autres événements.
- Appuyer la passation de marchés (personnel, biens et services) conformément aux procédures.
- Organiser et préparer les ordres du jour et procès-verbaux des réunions, et assurer le suivi des actions.



- Organiser et coordonner les ateliers, conférences, retraites, etc.

3.4 Gestion du portefeuille documentaire du projet

- Préparer la documentation nécessaire aux audits du projet.
- Éditer et traduire les rapports selon les besoins pour diffusion interne et/ou publication.
- Coordonner la gestion des actifs et préparer à temps les inventaires périodiques.
- Assurer le contrôle des pièces justificatives relatives aux fonds et activités.
- Collecter et diffuser l'information liée au projet.

4) Qualifications académiques et expérience

- Licence (ou équivalent) en gestion des risques de catastrophe, études environnementales, systèmes d'information géographique, administration des affaires ou publique, économie, science politique ou sciences sociales, délivrée par une université reconnue.
- Cinq (5) ans d'expérience progressive en administration et/ou gestion de programme aux niveaux national ou international.
- Expérience avérée en mise en œuvre, gestion et suivi de projets.
- Expérience en appui opérationnel et administratif à une équipe de gestion de projet.
- Maîtrise des outils bureautiques (MS Word, Excel, etc.), excellente connaissance des tableurs et bases de données, et expérience des systèmes de gestion web.
- Maîtrise de l'anglais et bonne connaissance du français souhaitée (ou inversement selon le public cible).

5) Compétences clés CEDEAO

- Capacité à établir une présence crédible pour expliciter règles, normes et attentes (p. ex., délais) et garantir le respect des exigences.
- Aptitude à se mobiliser et à mobiliser les autres pour proposer des améliorations de processus, gabarits et outils.
- Esprit d'équipe et contribution active aux échanges et aux résultats collectifs.
- Gestion autonome de sa performance et de son développement, avec accompagnement ponctuel du supérieur/mentor.
- Capacité à renforcer les capacités (soi et autrui) en partageant connaissances, outils et bonnes pratiques.
- Excellentes compétences interpersonnelles, d'écoute et de multitâche; sens du service et représentation des valeurs de la CEDEAO.



ECOWAS COMMISSION
COMMISSION DE LA CEDEAO
COMISSÃO DA CEDEAO



- Sens de l'initiative pour résoudre les problèmes courants et discernement pour l'escalade lorsque nécessaire.
- Organisation du temps et de l'espace de travail pour respecter les exigences de qualité et de délais.
- Orientation client: aiguillage vers les sources d'information appropriées et demande d'appui en cas de surcharge.
- Compétences en diversité et inclusion: adoption d'approches culturellement appropriées et conformes aux politiques CEDEAO.
- Capacité à reconnaître et à corriger les préjugés; intégration de la perspective genre et promotion de la participation égale des femmes et des hommes.
- Connaissance du mandat de la CEDEAO et des objectifs opérationnels pertinents; mise à jour sur les activités/échéanciers de la Direction.
- Maîtrise des procédures CEDEAO applicables et jugement sûr dans leur application.
- Engagement démontré envers les valeurs et activités de la CEDEAO.
- Rigueur dans la tenue et la fiabilité des informations; aptitude à organiser l'archivage pour une récupération aisée.
- Réactivité pour repérer et corriger les erreurs et capitaliser sur les leçons apprises.
- Esprit d'amélioration continue, remise en question constructive des pratiques établies.
- Compétences numériques: bureautique, présentations graphiques, mise en forme de rapports/manuels/bulletins, contenus web, et TIC.
- Excellentes compétences de communication (assertivité verbale): reconnaissance des points de vue d'autrui et réponses constructives.
- Maîtrise orale et écrite d'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français, portugais); la connaissance d'une langue additionnelle est un atout.
- Capacité à prioriser et à décomposer le travail en étapes, à maintenir des standards de performance et à suivre les progrès vers de nouveaux objectifs.
- Fiabilité dans le respect des engagements pris.