

AVIS DE MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT

(SERVICES DE CONSULTANTS - SÉLECTION DE CONSULTANTS INDIVIDUELS)

CEDEAO - Projet Régional d'Accès à l'Electricité Hors Réseau (ROGEAP) Financement additionnel

Sélection de 2 Consultants Individuels en tant qu'Assistant Administratif

La Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) a reçu un don de la Banque Mondiale pour la mise en œuvre du projet "Projet Régional d'Accès à l'Electricité Hors Réseau (ROGEAP)", et a l'intention d'utiliser une partie de ce montant pour la Sélection de deux (2) Consultants Individuels en tant qu'Assistant Administratif pour des questions d'assistance administrative, logistique, protocolaire, de passation de marchés et de comptabilité.

Les services de conseil ("les services") comprennent les éléments suivants et la durée du contrat sera d'un (1) an renouvelable pour un total de 5 ans sur la base de performances satisfaisantes. Il est prévu que le consultant soit posté dans le bureau de la CEDEAO à Abuja, au Nigeria (à temps plein et/ou à domicile en fonction des restrictions de COVID-19). Les activités à réaliser par les Assistants Administratifs incluent, mais ne sont pas limitées à ce qui suit :

- Assurer la liaison entre l'Unité d'Exécution du Projet (UEP) du projet, le Comité de Pilotage et les autres partenaires internes et externes impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
- Organiser l'agenda du Conseiller Principal du Commissaire à l'Energie et aux Mines en vue d'optimiser le temps et l'efficacité des actions ;
- Assurer le travail de secrétariat (accueil et information des visiteurs, rédaction administrative, gestion du courrier entrant / sortant, archivage physique et numérique du courrier et des documents du projet, gestion des équipements, du mobilier de bureau et des allocations de carburant, services de mailing, etc.) et toutes autres tâches du projet que la hiérarchie lui confiera ;
- Appuyer la rédaction des procès-verbaux des réunions et ateliers à la demande du Conseiller Principal ;
- Assurer la traduction des documents et l'interprétation pour certains participants lors des ateliers et réunions ;
- Appuyer la préparation et l'organisation des missions de l'UEP et du Comité de Pilotage (transmission des documents aux UEP pour information ; suivi du traitement des dossiers de mission par les services de la Commission de la CEDEAO et de la BOAD ; réservations d'hôtel et autres facilités) ;
- Entreprendre de petits achats de fournitures, de travaux et de services pour l'UIP et le Comité de pilotage ;
- Soutenir le spécialiste en passation de marchés de l'UEP dans l'organisation des processus de passation de marchés par l'utilisation de logiciels appropriés, par exemple World Bank Procurement Dashboard (STEP) ;
- Gérer la logistique, l'équipement et le stockage du Bureau ;

- Appuyer la préparation et l'organisation des réunions, ateliers et autres événements de l'UIP et du Comité de pilotage (préparation et transmission des lettres d'invitation aux participants, suivi du traitement des dossiers pour les réunions/ateliers/séminaires par les services de la Commission de la CEDEAO et de la BOAD, accueil et appui aux délégués des pays bénéficiaires du projet et aux autres participants pour l'hébergement, les déplacements et le recouvrement de leurs frais de prise en charge ; préparation et installation de la logistique, etc ;)
- Assurer l'interface de communication avec les UIP, le Comité de Pilotage et les autres partenaires du projet ROGEAP, sur instruction du Conseiller Principal du Commissaire (transmission de messages téléphoniques, emails, rapports et autres documents ; etc ;)
- Effectuer toute autre tâche demandée par le Conseiller Principal du Commissaire à l'Energie et aux Mines en rapport avec la réalisation de l'objectif de développement du projet ROGEAP.

La Commission de la CEDEAO invite les consultants individuels éligibles ("Consultants") à manifester leur intérêt à fournir les services. Les Consultants intéressés doivent fournir des informations démontrant qu'ils ont les qualifications requises et l'expérience pertinente pour exécuter les Services. Les critères de présélection sont les suivants :

Qualification

- Être titulaire d'une licence en administration publique, ingénierie, gestion, secrétariat de bureau ou équivalent avec un niveau minimum de 3 ans d'études polytechniques ou universitaires (HND ou BTS/DUT ou BAC+2/3 ou équivalent) ;

Expérience et compétences

- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire ou dans la gestion d'un projet au sein d'un gouvernement, d'une entreprise privée, d'une organisation régionale ou internationale ;
- Avoir au moins une (1) expérience préalable dans un projet/programme de développement financé par la Banque mondiale ou d'autres institutions financières de développement ;
- Une expérience particulière dans le secteur de l'énergie sera un avantage ;
- Bonne maîtrise des technologies de l'information et de la communication et des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet, etc.) ;
- Excellentes capacités de rédaction, de présentation et de rédaction de rapports, de classement et de gestion des archives ;
- Grand sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités avec discrétion et diplomatie ;
- Capacité à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel.

Langue

Les candidats doivent parler et écrire couramment le français et l'anglais ; la connaissance du portugais sera un atout.

NB : Les citoyens des Etats membres de la CEDEAO sont particulièrement encouragés à postuler pour cette consultation.

L'attention des Consultants intéressés est attirée sur les paragraphes 3.16 et 3.17 des Règles de passation des marchés de la Banque Mondiale pour les Emprunteurs du FPI : Passation des marchés dans le cadre du financement de projets d'investissement - Biens, travaux, services autres que de conseil et services de conseil, juillet 2016, énonçant la politique de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêts dans les services de conseil.

Un consultant sera sélectionné conformément à la Sélection du consultant individuel énoncée dans les Directives relatives aux consultants. Pour plus de détails sur le contexte du projet ROGEAP et sur la description de poste et les critères de sélection du Consultant, veuillez-vous référer aux TDRs ci-joints.

De plus amples informations peuvent être obtenues à l'adresse ci-dessous pendant les heures de bureau du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (GMT + 1) heure locale,

Commission de la CEDEAO, Direction de l'Administration Générale,

A l'attention du Responsable de la Passation des Marchés,

Division Passation des Marchés, Plot 101, Yakubu Gowon Crescent, Asokoro District, Abuja, NIGERIA.

Courriel : sbangoura@ecowas.int avec copie à sdouka@ecowas.int ; amahamidou@ecowas.int ; afallah@ecowas.int ; gobasi@ecreee.org

Les manifestations d'intérêt doivent être remises sous forme écrite (en personne, ou par courrier, ou par e-mail) à l'adresse ci-dessous, avant le 30 avril 2021 à 11h00 (GMT + 1).

i) Par voie électronique aux adresses électroniques ci-dessous :

E-mail : sbangoura@ecowas.int avec copie à sdouka@ecowas.int ; amahamidou@ecowas.int ; afallah@ecowas.int ; gobasi@ecreee.org

ii) Par écrit (un (1) original signé plus trois (3) copies en personne ou par courrier recommandé) à l'adresse physique :

Commission de la CEDEAO, Division Passation des Marchés, Premier (1er) étage du siège de la Commission de la CEDEAO, Plot 101, Yakubu Gowon Crescent, Asokoro District, Abuja, NIGERIA.

Le Commissaire, Administration Générale & Conférences