

TERMES DE REFERENCE POUR CONSULTANT INDIVIDUEL

ASSISTANT ADMINISTRATIF

Project:	Projet Régional d'Accès à l'Electricité Hors-Réseau (ROGEAP), Financement Additionnel
Titre du poste:	Assistant Administratif, 2 postes
Type de Contrat:	Contrat Individuel
Lieu d'Affectation:	Abuja, Nigeria et/ou basé à domicile (selon les restrictions liées à la Covid-19)
Durée du Contrat:	1 an renouvelable pour un total de 5ans

1. Contexte du Porjet

Le Projet Régional d'accès à l'électricité Hors Réseau (ROGEAP) vise à accroître l'accès aux services d'électricité durables dans les quinze pays membres de la CEDEAO et dans quatre autres pays africains (à savoir le Cameroun, le Tchad, la Mauritanie et la République centrafricaine) pour les ménages, les entreprises et dans certains cas, les établissements publics de santé et d'éducation dans le cadre d'un programme pilote.

Si l'Afrique subsaharienne souffre d'un manque d'accès à des services d'électricité fiables, ce déficit est plus prononcé dans la région de l'Afrique Occidentale et Centrale, notamment dans des pays comme la République centrafricaine (RCA), le Tchad, la Guinée-Bissau, le Liberia, le Niger et la Sierra Leone. En outre, l'accès des ménages à l'électricité varie considérablement entre les zones urbaines et rurales. Sur une population de 406 millions de personnes dans les 19 pays du projet, on estime que 208 millions d'habitants n'ont pas accès à l'électricité, dont environ 70 % vivent dans des zones rurales. Sur la base de l'évaluation du marché hors réseau de 2018, le taux moyen d'électrification rurale se situait autour de 18 %, tandis que celui de huit pays - Burkina Faso, Tchad, RCA, Guinée, Guinée-Bissau, Liberia, Mauritanie et Niger - est inférieur à 5 %. L'amélioration de l'accès à l'énergie, en particulier pour les groupes marginalisés et défavorisés et les régions en retard, est essentielle pour parvenir à un développement durable et inclusif et réduire la pauvreté.

Les systèmes solaires autonomes représentent un marché potentiel important en Afrique occidentale et centrale. Actuellement, moins de 3 % de la région est desservie par des systèmes solaires autonomes, soit l'équivalent d'environ 5 millions de consommateurs. L'évaluation du marché réalisée en 2018 a identifié qu'environ 31 millions de ménages pourraient être électrifiés à l'aide de systèmes solaires autonomes en Afrique occidentale et centrale. La valeur potentielle du marché solaire domestique est estimée à environ 6,6 milliards de dollars US. L'évaluation a également identifié environ 800 000 établissements d'enseignement et de soins de santé qui pourraient être électrifiés avec des systèmes solaires autonomes, avec une estimation d'investissement de 1,5 milliard de dollars US. En outre, la part de la population rurale desservie

par des sources d'énergie renouvelables décentralisées telles que les mini-réseaux et les systèmes autonomes devrait atteindre 22 % d'ici 2020 et 25 % d'ici 2030.

L'adoption des systèmes solaires autonomes en Afrique occidentale et centrale se heurte à plusieurs obstacles du côté de l'offre. Ces obstacles découlent de l'impression que le marché de l'Afrique de l'Ouest et du Centre est fragmenté, ce qui implique que de nombreux pays ont une population réduite et dispersée ; le manque de politiques et d'environnements réglementaires appropriés ; l'absence d'écosystèmes de soutien pour l'industrie solaire ; un accès limité au financement ; et le manque d'informations claires sur la demande et les segments de clientèle. En outre, la région n'a pas encore bénéficié de manière significative des technologies solaires photo voltaïques (PV) innovantes et des modèles commerciaux perturbateurs, tels que le système PAYGO (Paiement à la carte), par rapport à l'Afrique de l'Est.

La promotion de l'électrification à l'aide de systèmes solaires autonomes nécessite une approche régionale harmonisée. Il s'agit d'établir un écosystème favorable aux entreprises afin d'attirer les investissements du secteur privé pour fournir de l'électricité aux personnes non connectées au réseau, y compris les ménages dirigés par des femmes, de manière décentralisée. Les projets financés par la Banque mondiale dans la région Afrique avec des composantes solaires autonomes ont adopté une approche basée sur le marché, mise en œuvre par le secteur privé, pour fournir un accès à l'électricité aux populations.

Le projet comporte deux composantes principales : **La composante 1** se concentre sur le développement d'un marché régional en établissant un environnement commercial favorable et en fournissant un soutien au renforcement des capacités techniques et financières aux entrepreneurs solaires dans 19 pays du projet. **La composante 2** vise à faciliter l'accès au financement pour les entreprises de systèmes solaires autonomes par le biais d'une ligne de crédit et la mise en place d'un mécanisme de garantie pour les CFI éligibles situés dans huit pays membres de l'UEMOA.

La CEDEAO sera l'agence d'exécution de la composante 1, tandis que la Banque Ouest Africaine de Développement (BOAD) sera l'agence d'exécution de la composante 2. A cette fin, une Unité de mise en œuvre du projet(UEP) sera établie au sein de la Commission de la CEDEAO. En outre, le projet dispose d'un Secrétariat du Comité de Pilotage comprenant du personnel de la CEDEAO et de la BOAD.

A cette fin, la Commission de la CEDEAO recrute deux (2) Assistants Administratifs pour soutenir les membres de l'UEP et le Secrétariat du Comité de Pilotage pour les questions administratives, logistiques, protocolaires, d'approvisionnement et de comptabilité.

2. Etendue de la mission et Responsabilités

La responsabilité générale de l'assistant administratif sera de fournir une assistance administrative, logistique et de secrétariat pour le projet ROGEAP. L'assistant administratif exécutera toutes les tâches administratives, logistiques et de secrétariat qui lui seront confiées au secrétariat du comité directeur et à l'UEP.

3. Fonctions et Résultats attendus

- Assurer la liaison entre l'UEP, le Comité de pilotage du projet et les autres partenaires internes et externes impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
- Organiser et tenir l'agenda du Conseiller principal du Commissaire à l'énergie en vue d'optimiser le temps et l'efficacité des actions ;
- Assurer le travail de secrétariat standard (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'UEP et le Comité de pilotage ;
- Soutenir le spécialiste en passation de marchés de l'UGP 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'UEP 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 l'UEP, 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 en charge de l'Energie et Mines en rapport avec la réalisation de l'objectif de développement du projet ROGEAP.

4. Résultats et livrables attendus

- Organisation du travail classique de secrétariat
- Rédaction des rapports de réunion, d'ateliers et de discussions livrés
- Organisation de voyages et de missions du personnel de l'UEP et des membres du Comité de Pilotage du ROGEAP.
- Réalisation de petits achats

5. Qualifications et Experience

- 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) ;
- 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.

Experience

- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire ou dans la gestion de projets 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.

✓ **Exigences linguistiques**

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

Les citoyens des Etats membres de la CEDEAO sont particulièrement encouragés à postuler pour ces positions.

6. Duré et lieu d'affectation

Le consultant sera initialement engagé pour un an. A l'expiration de cette période, en fonction de sa performance, il/elle pourra être engagé(e) pour un maximum de 4 années supplémentaires en

fonction de la disponibilité des fonds. L'extension de la durée des services sera soumise à l'approbation de la CEDEAO et à un accord mutuel entre les parties.

Les services seront fournis à la Commission de la CEDEAO à Abuja au Nigeria. L'assistant(e) administratif (ve) devra être disponible à temps plein.