



## DESCRIPTIF DU CONTRAT

REF : GIAB/RH/CONS-  
DAF/03\_2023 /03/sg

DATE : Mars 2023

TITRE DU POSTE	<b>PRESTATAIRE DE SERVICES ADMINISTRATIFS ET GESTION DE PARC AUTOMOBILE</b>
INSTITUTION	<b>GIABA &amp; CCDG</b>
SALAIRE MENSUEL	<b>5000 US\$ (payés en francs CFA)</b>
DIRECTION	DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (DAF)
DIVISION	ADMINISTRATION & TRANSPORT
SUPERVISEUR HIERARCHIQUE	DIRECTRICE DE L'ADMINISTRATION & DES FINANCES
DUREE	<b>UNE ANNEE</b>
LIEU DE TRAVAIL	<b>DAKAR - SENEGAL</b>

### I. CONTEXTE

1. Le Groupe Intergouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'Argent en Afrique de l'Ouest (GIABA) est une institution spécialisée de la Communauté Economique Des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), créée en 1999. Il a pour mandat de : (i) Faciliter et veiller à l'adoption, par les Etats Membres (EM), des mesures de lutte contre le Blanchiment de Capitaux (BC) et le Financement du Terrorisme (FT) et de la prolifération des armes de destruction massive (FP), conformément aux normes et pratiques internationales acceptables, y compris les recommandations du Groupe d'Action Financière (GAFI) ; (ii) Coordonner et fournir de l'assistance technique aux EM pour la mise en place et la mise en œuvre de dispositifs efficaces et efficaces de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et de la prolifération (LBC/FT/FP) ; (iii) Servir de forum où les Etats Membres peuvent discuter des questions d'intérêt régional et partager leurs expériences ; (iv) Entreprendre des auto-évaluations et des évaluations mutuelles des Etats Membres conformément à la méthodologie GAFI pour déterminer l'efficacité des mesures adoptées, y compris la conformité aux normes internationales acceptables en matière de LBC/FT.
2. En termes d'organisation, le GIABA s'appuie sur quatre organes principaux :
  - a) Le Comité Ministériel, composé des Ministres chargés des finances, de la sécurité et de la justice de chaque Etat Membre.
  - b) Le Secrétariat sis à Dakar en République du Sénégal.
  - c) La Commission Technique composée d'experts des ministres précités de chaque Etat Membre.
  - d) Un réseau de Correspondants Nationaux qui coordonne les activités dans leur pays respectif.
3. Sur le plan international, le GIABA a obtenu le statut d'Organisme Régional de Type GAFI (ORTG) en 2006 et de membre associé du Groupe d'Action Financière (GAFI) en 2010. A ce titre, le GIABA contribue au processus de prise de décision du GAFI en participant notamment à l'élaboration des normes, directives et autres politiques du GAFI.
4. De façon pratique, le GIABA exécute son mandat en assurant une double fonction, à savoir, la veille à la conformité des dispositifs nationaux aux normes LBC/FT et la fourniture d'assistance technique aux Etats membres et parties prenantes impliquées dans la lutte contre le BC et le FT/FP.

5. Dans le cadre de la réforme institutionnelle de la Commission de la CEDEAO, de ses Institutions et Agences, les services administratifs, financiers, de passation de marché et des ressources humaines sont mutualisés entre le GIABA et le CCDG (Centre de la CEDEAO pour le Développement du Genre).

## **II. APERCU DE LA PRESTATION DE SERVICES**

Dans le but de résorber certains arriérés administratifs et d'accélérer l'exécution de certaines activités dans l'administration du Département de l'Administration et des finances (DAF), du GIABA et du CCDG pooling, le GIABA souhaite engager les services d'un prestataire administratif. Le titulaire du poste sera responsable devant le DAF et aidera à la coordination des activités de l'unité relatives à l'efficacité des services administratifs quotidiens et des transports du GIABA.

## **III. ROLES ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision et les orientations de la Directrice de l'Administration et des Finances, et en collaboration avec la chargée de l'Administration, le prestataire effectuera les tâches suivantes :

- Coordonner la planification, la coordination et la supervision des activités de l'Unité Administrative et conférences ;
- Assurer des comptes rendus périodiques sur les activités administratives.
- Mettre en place un système de gestion du parc automobile et de l'utilisation du carburant ;
- Assurer la bonne exécution des contrats de sous-traitance pour les services, de transport, de restauration, de travaux, de sécurité, de nettoyage etc.
- Garantir l'adéquation des contrats d'assurance au Siège ;
- Evaluer et gérer l'exécution des contrats d'entretien ;
- Gérer l'inventaire et la préparation des rapports des équipements et du mobilier ;
- Mettre en place un registre physique de tous les biens meubles et immobiliers
- Assurer une identification adéquate des besoins en matériels, fournitures et autres stocks de l'institution sur une base annuelle ;
- Superviser la disponibilité permanente des matériaux, fournitures et autres stocks nécessaires à la mise en œuvre des activités ;
- Mettre en place un système compréhensif de classement électronique et physique des documents ;
- Mettre en place un mécanisme de suivi et évaluation de l'appui à la mise en œuvre des activités.
- Effectuer d'autres tâches administratives qui pourraient être assignées.

## **IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES**

Le/la candidat( e) doit posséder les qualifications et expériences suivantes :

- License ou équivalent en gestion administrative ou sciences sociales ;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expériences en qualité de Chargé( e) de l'Administration;
- avoir exécuter au moins deux (2) missions similaires auprès d'Organismes Nationaux ou Internationaux
- démontrer des compétences interpersonnelles, exprimer des opinions et débattre d'idées avec les autres de manière constructive ;
- maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Maîtrise des expressions orales et écrites dans l'une des langues officielles de la Communauté CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue serait un atout supplémentaire.
- Être apte à travailler dans un environnement multiculturel.

- capacité à établir des priorités et à respecter un calendrier de travail ;
- capacité à travailler efficacement sous pression, à jongler avec les tâches et à respecter les délais ;
- avoir des méthodes efficaces de contrôle de soi et de gestion du stress ;
- Etre familier (ère) avec les outils informatiques (Word, Excel, Power Point, etc);

**AGE** : L'âge minimum pour le recrutement est de 24 ans et l'âge maximum est de 50 ans.

#### **V. DUREE DU CONTRAT**

La durée du contrat est d'une année à partir de la date de signature du contrat.

#### **VI. REMUNERATION**

Le salaire mensuel est de **5000 dollars américains** toute charge incluse payé en francs CFA par virement bancaire.

#### **VII. RAPPORT D'ACTIVITES**

Le (la) prestataire devra soumettre un rapport mensuel (résumant toutes les activités entreprises) sur la base duquel le paiement mensuel sera effectué. Le rapport mensuel devra être validé par la Directrice de l'Administration et des Finances avant le paiement.

#### **VIII. MANIFESTATION D'INTERET**

Les candidats (tes) intéressés peuvent soumettre leur CV et leur lettre de motivation au plus tard le **5 avril 2023** à l'adresse suivante :

#### **Directeur Général du GIABA**

Immeuble SICAP Point E, 1er Etage  
Avenue Cheikh A. Diop x Canal IV - BP 32400 Dakar Ponty  
Dakar, Sénégal  
[procurement@giaba.org](mailto:procurement@giaba.org)

**NB**: Les candidatures envoyées par email uniquement à [procurement@giaba.org](mailto:procurement@giaba.org) sont aussi acceptées.