



ECOWAS COMMISSION
COMMISSION DE LA CEDEAO
COMISSÃO DA CEDEAO

TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'une personne ressource appelée « Assistant(e) de Programmes Autonomisation Economique et Renforcement de Capacités »

- Projet :** Projet d'«Appui institutionnel et promotion d'une nouvelle stratégie de travail du CCDG au sein de la CEDEAO en termes de promotion de l'égalité entre les sexes et de lutte contre la violence sexiste ».
- Sponsor du projet :** Coopération Espagnole
- Exécuteur du projet :** Centre de la CEDEAO pour le Développement du Genre (CCDG)
- Intitulé du poste :** **Assistant(e) des Programmes Autonomisation Economique**
- Type de contrat :** Contrat de service individuel
- Lieu d'affectation :** Dakar, Sénégal
- Durée de la mission :** 06 mois,

1. CONTEXTE DU PROJET

La CEDEAO a été créée le 28 mai 1975 par le Traité de Lagos, qui a ensuite été révisé en 1991 et publié en 1993. La CEDEAO est un groupe régional de 15 membres dont le mandat est de promouvoir l'intégration économique dans tous les domaines d'activité des pays constitutifs. Les pays membres qui composent la CEDEAO sont le Bénin, le Burkina Faso, le Cap-Vert, la Côte d'Ivoire, la Gambie, le Ghana, la Guinée, la Guinée-Bissau, le Libéria, le Mali, le Niger, le Nigéria, la Sierra Leone, le Sénégal et le Togo.

La CEDEAO est dirigée par l'Autorité des Chefs d'Etat et de Gouvernement de la CEDEAO et administrée par sa Commission basée à Abuja en République Fédérale du Nigeria. La CEDEAO est un acteur politique majeur de la Région d'Afrique de l'Ouest et apporte son soutien aux États membres.

Le Centre de la CEDEAO pour le Développement du Genre (CCDG) est une Agence spécialisée de la Commission de la CEDEAO basée à Dakar et placée sous la tutelle du Département du Développement Humain et Affaires Sociales de la Commission de la CEDEAO.

Le CCDG a été créé en 2003 en tant qu'Institution spécialisée de la Commission de la CEDEAO, chargée d'initier et de faciliter le renforcement des capacités par la recherche fondée sur des données probantes, la formation et le transfert de compétences, l'élaboration et la gestion de programmes pour les femmes et les hommes des secteurs public et privé afin de traiter les questions de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes dans les programmes d'intégration de la CEDEAO.

La mission du CCDG est de transformer l'Afrique de l'Ouest en une communauté juste et sûre dans laquelle les hommes et les femmes ont les mêmes possibilités de participer, de

décider, de contrôler et de bénéficier de toutes les initiatives de développement. Elle a pour mandat de « travailler avec les États membres pour assurer la mise en œuvre effective de la politique de genre de la CEDEAO ».

Le CCDG a sollicité et obtenu de la Coopération Espagnole une subvention pour un appui institutionnel et organisationnel dans la mise en œuvre de ses programmes de promotion de l'égalité entre les sexes et de l'autonomisation des femmes dans l'espace CEDEAO.

Le projet sera exécuté sur une période de six mois et sera mis en œuvre au niveau du CCDG en collaboration avec les Points Focaux Genre des États membres de la CEDEAO et les organisations de la Société civile. Il vise à renforcer les capacités institutionnelles et organisationnelles du CCDG à travers le renforcement des capacités de son personnel et des points focaux genre de la CEDEAO ainsi que la mise en œuvre d'un projet pilote sur les violences basées sur le genre, dans une démarche de gestion axée sur les résultats.

2. TACHES ET PROFIL DE LA PERSONNE RESSOURCE

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, le CCDG recrute un-e Consultant-te Individuelle avec une solide expérience dans la conduite de projets et programmes Autonomisation Economique et Renforcement de Capacités.

2.1. Les tâches de l'assistant(e) des Programmes Autonomisation Economique et Renforcement de Capacités

Sous la coordination de la Chargée des Programmes Autonomisation Economique et Renforcement de Capacités du CCDG, l'Assistant-e de programme sera chargé-e de:

- Participer à la planification annuelle des activités et leur budgétisation ;
- Participer à l'élaboration des termes de référence des programmes, sélection consultant/personne ressource et/ou activités retenus ;
- Piloter la validation des projets soumis par les États membres ;
- Veiller au suivi de l'exécution des projets retenus dans les pays ;
- Consolider les rapports soumis par les États membres ;
- Elaborer les rapports mensuels de l'Unité Autonomisation Economique ;
- Et tout autre tâche nécessitant son concours.

2.2. Qualifications

- Education

- Avoir un Diplôme universitaire de niveau (Master 1) en sciences sociales ou dans un domaine similaire;

- Expérience/Aptitude

- Être un(e) professionnel(le) avec un minimum de 3 ans d'expérience prouvée dans la gestion de projet de développement, sur l'analyse en matière du genre, d'appui aux groupement et/ou réseaux de femmes, d'inclusion financière et de plaidoyer sur des questions touchant le genre et d'autres secteur (Environnement, Energie; Infrastructure...);
- Avoir une connaissance des concepts et des analyses sur le genre et des instruments régionaux sur le genre ;
- Avoir une bonne connaissance de la région de la CEDEAO;

- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique : Microsoft Word, Excel, Access, Power Point et tout autre logiciel pertinent;
- Aptitudes à travailler en équipe pluridisciplinaire ;
- Aptitudes à travailler dans l'urgence et sous pression ;
- Etre ressortissante d'un des Etats membres de la CEDEAO.

- **Exigences linguistiques :**

- Parler couramment 1 des 3 langues de travail de la CEDEAO (l'anglais, le français ou le portugais), à l'oral et à l'écrit.
- Une connaissance de la deuxième langue ou de portugais écrite et/ou parlée serait considérée comme un atout.

3. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE :

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de manifestation d'intérêt, incluant la période de disponibilité;
- Un curriculum vitae récent détaillant les expériences professionnelles et missions similaires;
- Deux références professionnelles (nom et prénoms, poste actuel, poste occupé au moment de la collaboration avec la personne ressources, e-mail et numéros de téléphone);
- Copie certifiée conforme du diplôme / de la qualification le (la) plus élevé(e);
- Copie des certificats de travail ou de service mentionnés dans le curriculum vitae.

4. BONNE CONNAISSANCE DES PROCEDURES DE LA CEDEAO

- Assurer le respect de la hiérarchie;
- Être capable de s'appuyer sur le Code d'Ethique pour se gérer soi-même, gérer les autres, les informations et les ressources;
- Comprendre les diverses perspectives culturelles, en particulier celles des Africains de l'Ouest, et être sensible aux différences entre les groupes;
- Être capable d'éviter les conflits d'intérêts et faire preuve de tolérance et d'empathie;
- Respecter les règles et procédures de la CEDEAO concernant les tâches assignées et être capable de les expliquer clairement aux autres parties prenantes ;
- Être capable de transmettre des informations de manière claire, concise, succincte et organisée, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

5. TERMES DE L'EMPLOI

- La personne ressource sera basée à Dakar, au Sénégal, dans les bureaux du CCDG.
- La mission est d'une durée de six (6) mois, avec possibilité de renouvellement en fonction de la disponibilité des fonds et des performances, après une évaluation satisfaisante,
- Le poste est à plein temps,
- La personne ressource est tenue de s'abstenir de s'impliquer dans toute situation qui pourrait le mettre en conflit d'intérêts dans le cadre de la mission.
- La personne ressource doit être ressortissante d'un des Etats membres de la CEDEAO.

6. RÉMUNÉRATION :

La rémunération est payable mensuellement. La rémunération mensuelle n'inclut pas les coûts relatifs aux déplacements dans le cadre du projet, à la coordination/organisation des activités et événements liés au projet, aux dialogues avec les parties prenantes, aux consultations et aux ateliers. Ces coûts seront pris en charge par le Projet ou le CCDG, selon le cas.

7. SOUMISSION DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être reçues au plus tard le **03 Septembre 2023 à 12h00 GMT**, heure de Dakar par remise en mains propres ou par e-mail à l'adresse suivante :

GIABA

Adresse physique :

Avenue Cheikh Anta Diop x Canal IV,

Complexe Sicap Point E - Immeuble A, 1er Etage - Dakar

Courriel : procurement@giaba.org

En objet : « Candidature au Poste d'Assistant(e) des Programmes Autonomisation Economique et Renforcement de Capacités du CCDG »

8. Méthode de sélection

La personne ressource sera sélectionnée suivant la méthode de sélection basée sur les qualifications telles que définies dans le Code des Marchés de la CEDEAO. Une session d'interview sera organisée sur la base d'une liste restreinte de candidats retenus.