



ECOWAS COMMISSION  
COMMISSION DE LA CEDEAO  
COMISSÃO DA CEDEAO

## TERMES DE REFERENCE

### **Recrutement d'une personne ressource appelée « Assistant-e Administratif-ve»**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Projet :</b>              | 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 ». |
| <b>Sponsor du projet :</b>   | Coopération Espagnole  |
| <b>Exécuteur du projet :</b> | Centre de la CEDEAO pour le Développement du Genre (CCDG)  |
| <b>Intitulé du poste :</b>   | <b>Assistant-e Administratif-ve</b>  |
| <b>Type de contrat :</b>     | Contrat de service individuel  |
| <b>Lieu d'affectation :</b>  | Dakar, Sénégal   |
| <b>Durée de la mission :</b> | 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 une personne ressource avec une solide expérience dans la gestion administrative de projets régionaux.

### **2.1 Tâches de l'assistant (e) Administratif-ve**

Sous la supervision de la chargée de Programme Genre du CCDG, l'Assistant-e Administratif-ve sera chargé-e de :

- Rédaction des correspondances sur projets ;
- Préparation de la documentation pertinente pour les réunions, les ateliers et les séances d'information ;
- Maintien des contacts avec les personnes-ressource/consultants travaillant sur le projet ;
- Réalisation des synthèses de documents selon les directives reçues ;
- Préparer les rapports des réunions et diffuser les agendas et les mémos aux personnes-ressource/consultants et aux autres parties prenantes, conformément aux instructions ;
- Coordonner la logistique des rencontres du projet ;
- Exécuter toutes autres activités nécessitant son concours.

### **2.2 Rôle et responsabilités :**

- Faciliter les réunions et préparer les rapports de session ;
- Participer à l'élaboration des rapports administratifs de projet et sur l'état d'avancement ;
- Collecter, enregistrer, conserver des informations sur les activités du projet ;
- Envoyer de la correspondance officielle relative aux activités de projet ;
- Accomplir toute autre mission jugée nécessaire à la demande de la Coordinatrice du projet.

### **2.3 Qualifications et expériences :**

- Au minimum une Licence en Sciences Sociales, Droit ou domaine apparenté ;
- Au minimum cinq ans d'expériences dans des fonctions administratives ;
- La possession d'un diplôme supérieur ramènerait l'expérience requise à trois (3) ans.

### **2.4 Aptitudes et compétences :**

- Le (la) candidat (e) idéal doit faire preuve de bonnes compétences en matière de planification, de capacités d'analyse, bonne capacité de communication et rapports interpersonnels, compétences en matière de rédaction de rapports ;

- Doit démontrer la capacité et l'aptitude à entretenir de bonnes relations de travail avec un groupe diversifié de professionnels ;
- Doit démontrer une connaissance pratique avérée des applications informatiques, notamment sur Word, Excel, PowerPoint, etc.

### **2.5 Exigences linguistiques :**

Doit parler une des langues officielles de la CEDEAO : Anglais, Français ou Portugais. Une compétence étendue dans une deuxième langue sera un avantage et la connaissance d'une troisième langue constituera un atout supplémentaire.

### **3. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE :**

La 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 ;
- Trois références professionnelles (nom et prénoms, poste actuel, poste au moment de la collaboration avec le Consultant, e-mail et numéros de téléphone)
- Copie certifiée conforme du diplôme / de la qualification la plus élevée ;
- 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'Éthique 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 responsabilités assignées et être capable de les expliquer clairement aux autres parties prenantes ;
- Capacité à transmettre des informations de manière claire, concise, succincte et organisée, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral ;
- Une bonne connaissance linguistique (écrite et orale) d'une deuxième langue de travail de la CEDEAO est requise.

### **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 États 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](mailto:procurement@giaba.org)

En objet : « Candidature au Poste d'Assistant(e) Administratif-ve 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.