



ECOWAS COMMISSION
COMMISSION DE LA CEDEAO
COMISSÃO DA CEDEAO

TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'une personne ressource appelée « Assistant(e) de suivi et d'évaluation (S&E) »

- 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) de suivi et d'évaluation (S&E)**
- 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 suivi et d'évaluation (S&E).

2.1. Les tâches de l'assistant(e) de suivi et d'évaluation (S&E)

Sous la coordination du Chargé de la planification, de la recherche, du suivi et de l'évaluation du CCDG, l'Assistant-e de de suivi et d'évaluation sera chargé-e de:

- Contribuer à la mise en œuvre du plan stratégique du CCDG 2023 – 2027;
- Participer à la préparation et à la mise à jour régulière des plans de travail trimestriels et annuels du CCDG;
- Contribuer à la collecte de données, à l'analyse et à l'établissement de rapports sur la mise en œuvre des programmes et activités du CCDG sur la base d'indicateurs de performance établis, en utilisant les outils de collecte de données du CCDG ;
- Participer à la production de rapports de suivi trimestriels et de rapports de performance annuels du CCDG ;
- Assister à la préparation des rapports semestriels et annuels du président
- Assister à la rédaction et à la mise en œuvre de projets de recherche sur les tendances en matière de genre et les domaines pertinents pour la promotion de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes, en tenant compte des priorités et des objectifs de la région ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le chef de la planification, de la recherche, du suivi et de l'évaluation.
- Exécuter toute autre tâche confiée par le chargé de la planification, de la recherche, du suivi et de l'évaluation.

2.2. Qualifications

- Education

- L'assistant de suivi et d'évaluation doit être titulaire d'une licence en économie, en administration des affaires, en gestion de projet, en sciences sociales ou dans un domaine connexe.

- Expérience/Aptitude

- Avoir au minimum 1 an d'expérience pratique dans la planification, la gestion, le suivi et l'évaluation de projets;

- Il ou elle doit avoir une bonne connaissance des outils Microsoft Office, tels que Project, Word, Excel, Power Point et Access Applications ainsi que SPSS, KoBo Toolbox, etc. ;
- Il ou elle doit également posséder les connaissances, compétences et aptitudes suivantes :
 - Très bonne connaissance de la gestion axée sur les résultats et des techniques de suivi et d'évaluation ;
 - Très bonnes compétences en matière de collecte de données, d'analyse et de rédaction de rapports ;
 - Très bonnes compétences analytiques ;
 - Capacité à préparer et à présenter des informations de manière concise, précise et convaincante ;
 - Bonnes compétences interpersonnelles ;
 - Aptitude avérée à travailler dans un environnement multiculturel et multiethnique et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes de nationalités et de cultures différentes.

- **Exigences linguistiques :**

- Très bonne maîtrise de l'anglais, du français ou du portugais et bonne connaissance pratique d'une deuxième langue officielle ;
- Excellentes compétences en matière de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;

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'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 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. **SOUSSION 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) de suivi et d'évaluation (S&E) »

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.