



APPEL À MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT (SERVICES DE CONSEILS - RECRUTEMENT DE CONSULTANT INDIVIDUEL)

Sélection d'un Consultant Individuel pour Occuper le poste d'Assistant de Programme en vue de soutenir l'Unité de Gestion du Fonds (UGF)

Référence N°1-ECW/ADM-PROC-FM/PA/18-07/kik

La Commission de la CEDEAO a reçu un financement du Fonds Espagnol et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ces dons pour financer le contrat de services d'un Consultant Individuel pour Occuper le poste d'Assistant de Programme en vue de soutenir l'Unité de Gestion du Fonds (UGF).

2. Placé sous la supervision générale du Directeur de la CEDEAO sur la Libre Circulation des personnes les Migrations et du Tourisme et sous la supervision directe du Gestionnaire du Fonds, le titulaire veillera à l'exécution des fonctions quotidiennes du programme, y compris le soutien à la coordination et au suivi des projets, et la fourniture d'un appui opérationnel au Fonds. On s'attend à ce qu'il travaille en collaboration avec l'Unité de Gestion du Fonds sur toutes les activités du Fonds.

3. Les services à fournir par les Consultants ("les Services") prennent en compte les livrables énumérés au paragraphe 4 ci-dessous et la durée de la présente mission est prévue pour durer un (1) an à compter de la date de signature du contrat et pourra être renouvelée en cas d'évaluation satisfaisante.

4. Fonctions et responsabilités des consultants : Les tâches du Consultant comprennent entre autres les éléments suivants :

- Aider à la planification, à la préparation, à l'organisation et à la mise en œuvre de tous les aspects des activités du Fonds ;
- Contribuer et/ou préparer des mises à jour sur les progrès des activités du projet, y compris la rédaction de mémoires, de procès-verbaux de réunions, de documents d'information pour les réunions, de discours, de lettres et d'autres documents pertinents, au besoin ;
- Rechercher, compiler et présenter des informations sur les développements et les nouvelles tendances dans le domaine de la libre mobilité et de la migration ;
- Contribuer au suivi, à l'établissement de rapports et à l'évaluation de l'état d'avancement de la mise en œuvre du Fonds selon les formats établis et, au besoin ; Rédiger des rapports sur l'état d'avancement du Fonds, ce qui permet de recenser les lacunes dans l'exécution et de suggérer des mesures correctives ;
- Aider à la documentation appropriée et au dépôt des documents du Fonds ;
- Assurer le réapprovisionnement en temps opportun des fournitures de bureau et la disponibilité des services nécessaires à l'efficacité des opérations du Fonds ;
- Contribuer à la préparation des plans de travail, des budgets et des plans d'approvisionnement des projets du Fonds, ainsi que des cadres de suivi et d'établissement de rapports ;
- Suivre les dépenses du projet, servir de point focal pour la coordination administrative et logistique des activités de mise en œuvre du Fonds, impliquant une liaison étendue avec d'autres unités de la CEDEAO et les parties prenantes du projet si nécessaire ;
- Soutenir le gestionnaire du Fonds en liaison avec les États membres et les parties prenantes concernées du projet pour la mise en œuvre efficace des activités du Fonds ; Soutenir les activités de visibilité et de communication liées au Fonds ;



- Organiser et participer à des réunions de coordination interne et participer activement à la planification, à la préparation et à la logistique de séminaires, conférences, ateliers, réunions (virtuelles ou physiques), présentations et missions ;
- Préparer des dossiers de réunion pour inclure des documents de référence et des documents d'information et aider à l'édition et à la publication de contenu multimédia au besoin ;
- Assurer le respect des lignes directrices opérationnelles et administratives et la qualité globale des extrants nécessitant l'approbation ou la signature du Gestionnaire de Fonds et/ou du Directeur ;
- Apporter un soutien dans le traitement des demandes dans le Système de Gestion des Voyages et le Système de Gestion du Matériel et diverses justifications dans le système de gestion SAP ;
- Fournir un soutien au gestionnaire du Fonds et aux autres membres de l'équipe du Fonds, au besoin ;
- Assurer la liaison et assurer le suivi de la correspondance avec les parties prenantes internes et externes de la Commission ; Aider au traitement des pièces justificatives pour le règlement des réclamations ;
- Elaborer et tenir à jour tous les contacts liés au travail (ONG et Etat Membre), les planificateurs et les diverses listes de distribution ; Effectuer des déplacements de service au besoin ;
- Effectuer toute autre tâche assignée par le gestionnaire ou le directeur de la Libre Circulation de passation de marchés, de concert avec la Division des Finances de la Commission de la CEDEAO.

5. La Commission de la CEDEAO invite les consultants individuels ("Consultants") réunissant les conditions requises à manifester leur intérêt à fournir les services. **Les consultants intéressés devront, dans ce cadre, fournir des informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications et l'expérience requises pour fournir les services demandés.** Les critères de présélection sont les suivants :

Qualifications

- Doit justifier d'au moins une Licence en sciences sociales, en gestion de projet ou de tout autre diplôme équivalent d'une université reconnue.

Expérience

- Le/la candidat(e) doit justifier d'au moins trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire dans le domaine du développement ou de la gestion de projets humanitaires ;
- Il/Elle doit démontrer avoir exécuté au moins deux (2) missions/projets similaires en tant qu'assistant de programme auprès d'Organisation Internationale ou de projets financés par les bailleurs ;
- Il/Elle doit justifier de l'exécution d'une mission/projet similaire en tant qu'assistant de programmes ou chargé de rôles similaires couvrant ce domaine de spécialisation dans la Région de la CEDEAO ;
- Il/Elle doit justifier de solides compétences en informatique (suite Microsoft Office) et des connaissances des logiciels pertinents liés à la gestion administrative et aussi des projets.

Connaissances linguistiques

- Les consultants individuels doivent avoir la maîtrise (Lu, parlé et écrit) d'une des langues officielles de la CEDEAO (l'anglais, le français ou le Portugais). La connaissance pratique (lu, parlé et écrit) de tout autres langues officielles de la CEDEAO constituerait un atout.

NB: La Commission de la CEDEAO voudrait particulièrement attirer l'attention des consultants intéressés sur l'article 118 du Code des marchés de la CEDEAO portant «**Infractions commises par les candidats, les soumissionnaires et les adjudicataires**», qui fournit des informations sur les pratiques de fraude ou de corruption en matière de concurrence ou d'exécution de contrats. En outre, ils sont invités à prendre connaissance des informations spécifiques concernant les conflits d'intérêts liés à la présente mission, conformément à l'**article 119 du Code des marchés révisé de la CEDEAO**.



6. Le recrutement du consultant se fera conformément aux critères de *Sélection de consultant individuel* énoncés dans les Directrices relatives aux Consultants. Les candidats (es) présélectionnés (es) seront soumis à un entretien.

Les consultants intéressés peuvent obtenir de plus amples informations en contactant la division des approvisionnements au courriel indiquée ci-dessous pendant les heures ouvrables, c'est-à-dire **du lundi au vendredi, de 9h à 17h00 (GMT +1)**.

Email : sbangoura@ecowas.int, avec en copie: ikkamara@ecowas.int; idangou@ecowas.int; akangni@ecowas.int

7. Les manifestations d'intérêt (**1 original et 3 copies**) doivent être soumises sous plis scellés portant clairement les inscriptions « **Sélection d'un Consultant Individuel pour Occuper le poste d'Assistant de Programme en vue de soutenir l'Unité de Gestion du Fonds (UGF). A ouvrir uniquement en présence du Comité d'évaluation** » à l'adresse ci-dessous indiquée, au plus tard le **Mardi 23 Août 2022 à 11h00 (GMT+1, Heure du Nigeria)**.

8. L'urne de réception des appels d'offres de la CEDEAO est placée dans le bureau de la **Division des Approvisionnements** située à la **Direction de l'Administration générale, au 1^{er} étage de la Commission de la CEDEAO** sise au 101 Yakubu Gowon Crescent, Asokoro District, P. M. B. 401 Abuja Nigeria.

Veuillez noter que les soumissions par voie électronique sont aussi acceptées et doivent être transmises aux adresses emails ci-dessous mentionnées.

Commissaire en charge des Services Internes