|  |
| --- |
| **TERMES DE REFERENCE D’UN(E) VOLONTAIRE CEDEAO NATIONAL** **ASSISTANT ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE** |

|  |
| --- |
| **I. Information** |

**Titre du poste** : Assistant Administratif et Juridique

**Lieu d’affectation** : Ouagadougou, Burkina Faso

**Catégorie :** Volontaire National CEDEAO

**Type de Contrat :** Programme des Volontaires de la CEDEAO. Poste sans famille

**Date de début de mission souhaitée :** 1er Juillet 2023

**Durée de l’affectation** : Un (01) an renouvelable sous réserve de disponibilité budgétaire et performance satisfaisante

**Date limite de dépôts de candidatures** : 21 Juin 2023

|  |
| --- |
| **II. Preamble** |

La Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) a été fondée par le Traité de Lagos, en mai 1975 et est un groupe régional de quinze pays : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo. L'objectif de la Communauté est de promouvoir la coopération et l'intégration, conduisant à l'établissement d'une union économique en Afrique de l'Ouest afin d'élever le niveau de vie de ses peuples, de maintenir et de renforcer la stabilité économique, de favoriser les relations entre les États membres et contribuer au progrès et au développement du continent africain.

À travers ses départements et ses diverses agences, la CEDEAO met en œuvre des programmes importants et stratégiques qui renforceront la cohésion et élimineront progressivement les obstacles identifiés à une intégration complète. De cette façon, les citoyens de la communauté peuvent finalement s'approprier la réalisation de la nouvelle vision de passer d'une CEDEAO des États à une « CEDEAO des peuples : paix et prospérité pour tous » d'ici 2050.

En vue de la réalisation de cette vision, le Centre de développement de la jeunesse et des sports de la CEDEAO (CDJS), qui a été créé par la décision A/DEC.13/01/05 du 19 janvier 2005 à Accra, au Ghana, en tant qu'agence spécialisée, met en œuvre des politiques, activités et plans d'action stratégiques, ainsi que la vision de la CEDEAO dans les domaines de la jeunesse et des sports, y compris le Programme des Volontaires de la CEDEAO (PVC) relevant du Département du Développement Humain et des Affaires Sociales de la Commission de la CEDEAO. Il est basé à Ouagadougou (Burkina Faso) dans le cadre de l'accord de siège signé entre les autorités burkinabé et la Commission de la CEDEAO.

Le CDJS/CEDEAO met en œuvre les activités des politiques et des plans d’actions stratégiques ainsi que la vision de la CEDEAO dans les domaines des sports et de la jeunesse, y compris le volontariat. Le CDJS a pour objectif d’initier, d’élaborer, de coordonner, de suivre et de mettre en œuvre les programmes de jeunesse et des sports au sein de la Communauté. A cet effet, il vise :

* la mobilisation des diverses couches de la population en vue d’assurer leur intégration et leur participation effectives dans le cadre du développement social de la région ainsi que la promotion des organisations de jeunes et associations professionnelles afin d’assurer la participation populaire aux activités de la communauté ;
* la nécessité de fournir un cadre institutionnel permanent au sein de la CEDEAO, à travers lequel les questions liées à la jeunesse ainsi qu’aux activités sportives dans la sous-région peuvent être développées et promues.

|  |
| --- |
| **III. Cadre organisationnel de la Mission**  |

Depuis son lancement officiel à Monrovia, au Libéria, le 26 mars 2010, le programme des volontaires de la CEDEAO (PVC) a consacré du temps, des ressources et de l'expertise à la promotion de l'unité régionale, de la paix et du développement par le volontariat. Les volontaires de la CEDEAO, jeunes citoyens et citoyennes de la Communauté, sont restés fidèles à la vision de la CEDEAO d'une communauté de personnes soutenant les personnes, et ont démontré leur conviction collective que la consolidation de la paix et la réconciliation peuvent être des outils de développement utiles pour établir la paix dans les États membres et à travers la région Ouest Africaine.

Le programme des volontaires de la CEDEAO (PVC) est un programme phare de la Commission de la CEDEAO axé sur la demande. Il vise à exploiter et à injecter l'expertise et les contributions professionnelles et personnelles de citoyens principalement jeunes dans le processus de mise en œuvre du programme de développement national de leurs pays et communautés d'accueil. Et ce faisant, ils développent et renforcent également leurs propres capacités au contact de leur nouvel environnement professionnel et socioculturel et des compétences qui en découlent.

Le PVC est organisé selon une approche centralisée, mais décentralisée dans son application pour permettre la flexibilité et l’adaptation du mécanisme aux réalités de chaque pays. Les orientations stratégiques, y compris la formulation de la vision globale, des buts et objectifs du Programme émanent du Conseil Régional de Coordination (CRC), qui a pour rôle, entre autres, d’assurer que le PVC devienne un véritable organe de volontariat de la CEDEAO. Etant un programme transversal, le Conseil régional du PVC comprend en son sein les représentants des départements concernés de la Commission de la CEDEAO. Le CRC est présidé par la Commissaire en charge des Affaires Sociales et du Genre de la Commission de le CEDEAO. Elle est assistée par le Directeur du Centre de Développement de la Jeunesse et des Sports de la CEDEAO (CDJS/CEDEAO), Président Suppléant du CRC.

L’organe exécutif du CRC est le Bureau Régional (BR), assuré par le CDJS/CEDEAO, à Ouagadougou (Burkina Faso). Les activités de la coordination régionale sont assurées par un Coordonnateur Régional sous la supervision du Directeur du CDJS/CEDEAO. Bien que placé dans la Division Jeunesse du CDJS/CEDEAO, le PVC, pour son efficacité est supervisé directement par le Directeur du CDJS/CEDEAO.

Au niveau national se trouve d’abord le Conseil National de Coordination (CNC) qui est l’organe national par lequel les orientations des politiques nationales concernant le Programme sont données. Ce Conseil œuvre pour la compréhension et l’enracinement du volontariat dans le contexte national. Il sert également de conseiller au Bureau Pays en charge de la coordination du Programme. Le CNC est présidé par le Chef du Bureau National CEDEAO dans le pays. Il est constitué des points focaux/représentants des différents ministères, des organisations de la société civile, des Agences du Système des Nations Unies et des associations des jeunes de la place impliqués dans la mise en œuvre du programme au niveau national.

|  |
| --- |
| **IV. Description du poste** |

Sous la supervision du Responsable de l'Administration et des Finances du Centre de Développement de la Jeunesse et des Sports de la CEDEAO, le/la titulaire du poste fournira un soutien administratif, juridique, de secrétariat et logistique au CDJS au Burkina Faso.

Il/Elle va :

1. **Coordination du soutien juridique au CDJS**
2. En coordination avec la Direction juridique de la Commission CEDEAO a Abuja, fournir une assistance juridique au CDJS sur les premières ébauches de documents juridiques, l'interprétation et conseiller sur les prochaines étapes en ce qui concerne les réclamations internes et externes conformément aux réglementations de la CEDEAO.
3. Rédiger, réviser et négocier des contrats, des accords de soutien financier, des accords de partenariat et des protocoles d'accord pour CDJS.
4. Assurer la liaison avec tous les agents de programme du Centre pour le suivi et l’application/la mise en œuvre efficaces et appropriées de toutes les modalités et procédures des conventions et des contrats avec les partenaires et les services, y compris les bénévoles, le personnel contractuel et les stagiaires. Assurer la liaison avec tous les agents de programme du Centre pour le suivi et l’application/la mise en œuvre effective de collaboration avec les partenaires et les prestataires de services, y compris les volontaires, les contractuels et les stagiaires.
5. **Coordination du soutien à la passation des marchés pour le CDJS**
6. En coordination avec l'équipe du programme CDJS, identifier les besoins opérationnels, développer et soumettre à la Direction de l'administration les besoins d'approvisionnement du CDJS pour prise en compte dans le plan annuel d'approvisionnement de la CEDEAO.
7. Soutenir le contrôle et la mise en œuvre des activités de passation des marchés de du CDJS pour les travaux, les biens, les services, les assurances, l'attribution des contrats et la gestion des contrats conformément au Code des marchés et au manuel des marchés de la CEDEAO.
8. Surveiller le système pour s'assurer que les biens, les travaux et les services sont engagés dans un soutien direct à la mise en œuvre du programme de travail, sont livrés conformément à l'objectif et surveillent les paiements aux fournisseurs et aux entrepreneurs individuels pour les services rendus.
9. **Coordination du soutien logistique au CDJS**
10. Faciliter l'obtention des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement du bureau, notamment en travaillant avec l'équipe du protocole pour traiter les privilèges et immunités diplomatiques, l'expédition/le fret, les dédouanements, etc.
11. Assurer les procédures de gestion des magasins de fournitures de bureau et d'inventaire des immobilisations ; et la qualité des installations du Bureau - espaces de travail, biens et équipements, prestation de services, transport et gestion de flotte, messagerie, logistique, sûreté et sécurité.
12. Fournir un soutien logistique, y compris, mais sans s'y limiter, l'organisation de voyages, d'ateliers, de réunions et de formations.
13. **Coordination du soutien administratif au CDJS**
14. Fournir une assistance administrative au responsable de l'administration et des finances ainsi qu’a tout le personnel du CDJS/CEDEAO, le cas échéant.
15. Soutenir les fonctions administratives en veillant à ce que les processus et outils établis facilitent les activités administratives, y compris la circulation des documents, la gestion des conférences/réunions, les protocoles, les privilèges, les immunités, etc.
16. Préparer la correspondance, les directives et rédiger les procès-verbaux des réunions régulières et maintenir un système de classement fiable et assurer un suivi régulier des correspondances connexes.
17. Numérisez, photocopiez et envoyez des documents sur demande.
18. Effectuer d'autres tâches officielles au besoin.

**V. Qualifications et expériences requises :**

**Éducation:**

Posséder une Licence (Bac+3) ou équivalent en droit, administration publique, sciences sociales, gestion ou dans des domaines similaires, avec au moins 3 ans d’expérience professionnelle.

Les candidat(e)s titulaires d'un diplôme d'études supérieures dans les domaines concernés peuvent être prioritaires.

**Expérience professionnelle**

* 3 ans d’expérience professionnelle dans l’administration, le droit ou un travail connexe

**Compétences Clés :**

* Une expérience en développement et en gestion juridique ou contractuelle est essentielle
* Maîtrise de Microsoft Word, Excel, PowerPoint et autres logiciels de comptabilité
* Bonnes capacités de rédaction et d'analyse de rapports
* Bonnes compétences interpersonnelles
* La connaissance des règles, règlements et procédures de la CEDEAO et ou une expérience professionnelle antérieure dans une organisation régionale ou internationale seront considérées comme un avantage

Les compétences additionnelles doivent inclure :

* Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire
* Bonnes compétences en communication orale et écrite
* Compétences en gestion des personnes
* Compétences analytiques
* Compétences en leadership
* Souci du détail

La connaissance du volontariat sera un atout.

**Exigences linguistiques :**

* Une maîtrise parfaite du Français, aussi bien écrit qu’oral, est indispensable.
* Une connaissance pratique d’une deuxième langue officielle de la CEDEAO (l’Anglais ou le Portugais), sera considérée comme un atout/avantage.

**VI. Composition du dossier de candidature :**

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

* Une lettre de candidature / motivation signée et adressée au Directeur du CDJS/CEDEAO ;
* Un Curriculum Vitae détaillé soulignant les expériences et les compétences spécifiques du candidat ;
* Des copies certifiées conformes des diplômes et des attestations/certificats de travail et acte de naissance (les originaux ou copies certifiées conformes seront exigés avant le déploiement) ;
* Copie du passeport ou de la Carte Nationale d’Identité
* Un casier judiciaire de moins de trois mois (sera exigé avant le déploiement).

**VII. Dépôt des candidatures**

Les dossiers de candidature devront être déposés par email à l’adresse : CDJS.nevlegaladmin @ecowasvolunteers.com (**copie**: cdjs@ecowas.int) avec en objet « **Candidature au poste d’Assistant Administratif et Juridique** ».

**Pour éviter la disqualification, tous les candidats doivent** :

* Soumettre leur candidature par e-mail avec l’objet requis,
* Regrouper tous leurs documents en un (1) seul document PDF,
* Respecter le délai mentionné ci-dessus.

|  |
| --- |
| **VIII. Conditions de Service** |

Un premier contrat de 12 mois sera proposé avec une allocation mensuelle de subsistance de base d’un montant de 683,13 Dollars Américains ou son équivalent en monnaie locale. D’autres indemnités, telles que prévues dans les conditions de service des volontaires de la CEDEAO, seront également versées.

Si applicable, une allocation d’installation est offerte au début du service ainsi qu’une indemnité de réinstallation à la fin du service.

Une couverture d’assurance vie et santé pour le titulaire du poste sera fournie.

Les autres conditions de service telles que stipulées dans le Manuel de Gestion et le cahier des Conditions de Service des Volontaires de la CEDEAO seront appliquées.

|  |
| --- |
| **IX. Autres critères** |

Le poste est **ouvert exclusivement aux ressortissants du Burkina Faso**, âgés de 35 ans au maximum à la date du recrutement.

Le traitement pour ce poste est celui d’un Volontaire National de la CEDEAO sans famille, avec responsabilité de supervision.

La CEDEAO s’engage à promouvoir l'égalité et l'équité entre les sexes. À cette fin, les candidatures féminines sont vivement encouragées.

La CEDEAO se réserve le droit de mettre fin au processus de recrutement sans préavis.

**SEULS LES CANDIDATS PRESELECTIONNES SERONT CONTACTES.**