

CCDG
CENTRE DE LA CEDEAO
POUR LE DEVELOPPEMENT DU GENRE



EGDC
CENTRE DE
DÉVELOPPEMENT DE LA
CEDEAO POUR
L'ÉGALITÉ DES SEXES

Sélection du prestataire de
services

AVIS DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Agence	Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC)
Méthode de sélection :	Sélection d'un consultant individuel
Référence de la sélection :	CCDG/BUDGET/2025/SCI/03
Sujet :	Sélection d'un assistant comptable
Rémunération :	12 000 USD par an.
Date de publication :	04 février 2025
Date limite de soumission :	24 février 2025

Février 2025

1. Contexte

La Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), l'une des communautés économiques régionales de l'Union africaine, a été créée le 28 mai 1975. Elle est composée des quinze (15) États membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Le Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC) a été créé en 2003 en tant qu'agence spécialisée de la Commission de la CEDEAO, chargée d'initier et de faciliter le renforcement des capacités par le biais d'une recherche fondée sur des données probantes, d'une formation et d'un transfert de compétences, de l'élaboration et de la gestion de programmes pour les femmes et les hommes des secteurs public et privé afin d'aborder les questions d'égalité des sexes et d'autonomisation des femmes dans le cadre des programmes d'intégration de la CEDEAO.

Basé à Dakar et sous la supervision du Département du développement humain et des affaires sociales de la Commission de la CEDEAO, l'EGDC a pour mission de transformer l'Afrique de l'Ouest en communauté juste et sûre dans laquelle les hommes et les femmes ont des chances égales de participer, de décider, de contrôler et de bénéficier de toutes les initiatives de développement. Son mandat est de "travailler avec les États membres pour assurer la mise en œuvre effective de la politique de la CEDEAO en matière de genre".

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces activités et du renforcement de ses ressources humaines, l'EGDC cherche à sélectionner un prestataire de services pour le poste d'**assistant comptable**.

2. Description de la mission

2.1. Objectif de la mission

Assister le département des finances dans les activités de gestion des ressources comptables et financières, conformément aux normes et procédures comptables en vigueur.

2.2. Description des tâches

Le prestataire de services effectuera les tâches suivantes :

- Préparer les pièces justificatives pour les règlements comptables et autres dépenses ;
- Traiter les avances, les dépenses, les engagements et les paiements liés aux contrats conformément au règlement financier et aux procédures financières de la CEDEAO ;
- Assurer l'enregistrement des données financières et le rapprochement des comptes dans les délais impartis ;
- Assurer le classement efficace et l'archivage sécurisé de toutes les pièces justificatives, y compris les documents connexes, en vue de leur examen par les auditeurs internes et externes ;
- Vérifier les documents financiers tels que les factures, les notes sur les demandes de dépenses, les demandes de paiement contractuel, fournir les explications appropriées si nécessaire et les transmettre pour approbation et/ou exécution ultérieure ;
- Préparer, analyser et évaluer les informations contenues dans les rapports financiers, fournir des données et une assistance supérieurs sur les questions liées à l'amélioration des opérations financières ;
- Assurer la préparation hebdomadaire, mensuelle et trimestrielle des rapports comptables ;
- Veiller au respect des réglementations applicables et à la préparation régulière de ces rapports ;
- Gestion de la petite caisse ;
- Suivi du budget ;
- Saisie des relevés bancaires ;

- Rédiger des lettres de virement bancaire ;
- Toutes les tâches comptables assignées par hiérarchie selon les procédures de la CEDEAO ;
- toute autre tâche qui lui est confiée par sa hiérarchie.

3. Profil et expérience

Le candidat recherché doit répondre aux critères suivants :

3.1. Qualifications générales :

- Avoir au moins une licence en comptabilité, finance, audit ou tout autre diplôme dans des domaines connexes.
- Finance, audit ou tout autre diplôme similaire

3.2. Expériences

- Avoir une bonne expérience de la tenue de journaux et de livres comptables dans un service de comptabilité ;
- Disposer d'une bonne organisation comptable pour un meilleur résultat ;
- Une expérience dans une institution/agence spécialisée de la CEDEAO serait un atout ;
- Disposer d'une bonne organisation comptable pour un meilleur résultat ;
- Une expérience dans un projet financé par des donateurs internationaux serait également un atout ;

3.3. Compétences

- Maîtrise de l'utilisation des ordinateurs, y compris des logiciels : Word, Excel, Power Point,
- Bonne maîtrise des systèmes ECOLINK et SAP ;
- Connaissance des normes comptables internationales et des réglementations fiscales ;
- Expérience dans la préparation d'états financiers et de rapports budgétaires ;
- Maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue serait un avantage supplémentaire.

3.4. Capacités et qualités

- Capacité à travailler sous pression et à avoir un bon esprit d'équipe ;
- Capacité à maintenir de bonnes relations interprofessionnelles ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel tel que celui de la CEDEAO.

4. Conditions générales des services

4.1. Compétences clés concernant la CEDEAO

- Être capable de s'inspirer du code de déontologie pour se gérer soi-même, gérer les autres, gérer les informations et les ressources ;
- Comprendre les différents points de culturels, en particulier ceux des ressortissants d'Afrique de l'Ouest, et tenir compte des différences entre les groupes ;
- Être capable de combattre les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Maîtriser les règles et procédures de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités attribuées et être en mesure de les expliquer clairement aux autres acteurs ;

- Avoir la capacité de transmettre des informations de manière claire et concise, succincte et organisée, tant à l'écrit qu'à l'oral ;

4.2. Lieu, durée et début de la mission

- Le prestataire de services sera basé à Dakar, au Sénégal, au Centre de développement du genre de la CEDEAO ;
- La durée de la mission est d'un an avec possibilité de renouvellement en fonction de la disponibilité des fonds et de la performance du prestataire de services à la suite d'une évaluation satisfaisante ;
- Les postes sont à temps plein ;
- Le prestataire de services est tenu de s'abstenir de toute situation susceptible de le mettre en conflit d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

5. Critères de sélection

L'évaluation des candidatures sera effectuée sur la base des critères d'évaluation et des échelles de notation suivants :

N°	Critères d'évaluation	Échelle d'évaluation
I	Qualification (formation et expérience générale)	30 points
II	Expériences spécifiques liées à la mission	65 points
III	Maîtrise des langues officielles de la CEDEAO	5
	TOTAL DES MARQUES	100 points

La note minimale de qualification est de 70 points sur 100. Une liste restreinte des 3 meilleurs candidats sera établie et les candidats présélectionnés seront invités à des entretiens.

6. Composition du dossier

Le dossier de candidature doit comprendre

- Une lettre de manifestation d'intérêt, y compris la période de disponibilité (1 page) ;
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires (**maximum 3 pages, au format joint en annexe**) ;
- Trois références professionnelles (et prénom, fonctions actuelles, fonctions au moment de la collaboration avec le consultant, adresse électronique et numéro de téléphone)
- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé ;
- Copie des attestations de ou de service figurant dans le curriculum vitae.

7. Dépôt des candidatures

- Date limite de réception des candidatures : **24 février 2025 à 17h00 GMT.**
- Liens de soumission : les candidatures seront soumises par téléchargement à l'adresse suivante :
https://giabagroupe-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ict_giaba_org/EjFe4S6OZIBEkr2FpiQVodEB0mby7HNrqLzLZi tIApmd5Q
- **Format de la candidature : la candidature doit être présentée sous la forme d'un seul fichier PDF.**
- **Précisez dans l'objet : "[SCI03] Assistant comptable"**
- **L'EGDC se réserve le droit de ne pas prendre en considération les demandes qui ne respectent pas les conditions de soumission susmentionnées.**

Annexe 1 Modèle de

curriculum vitae (CV)

Référence de l'avis :	<i>[Insérer la référence de l'avis]</i>
Titre du poste :	<i>[Préciser l'intitulé complet]</i>
Nom du prestataire de services :	<i>[Nom et prénom du candidat]</i>
Date de naissance :	<i>[Jour/mois/année]</i>
Nationalité/pays de résidence :	<i>[Insérer le pays]</i>
Adresse/ Contact/ Téléphone	<i>Renseignements pour contact Information pour contacter le consultant: :</i>
Formation : <i>[Résumez la formation universitaire et les autres formations spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou de l'université, les années d'études et les diplômes obtenus, en commençant par le diplôme le plus récent].</i>	<i>le mail: _____ téléphone: _____]</i>

Nom de l'école ou de l'université	Années d'études	Diplômes obtenus
-----------------------------------	-----------------	------------------

Expérience professionnelle en rapport avec les services : *[Liste des emplois occupés depuis l'obtention du diplôme, par ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chaque emploi, indiquer les dates, l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois occupés au cours des dix dernières années, préciser le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, des noms de clients à titre de référence. Les emplois occupés qui ne sont pas liés aux services peuvent être omis].*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste occupé. Coordonnées des personnes de référence	Pays	Pays Résumé des activités réalisées, liées aux services
<i>[par exemple, mai 2015 - présent]</i>	<i>[Par exemple, ex. ministère de la _____ Conseiller/Consultant pour _____. Pour les références : Tél. _____ / Courriel _____ M. Nom et prénom, [Fonction].</i>		
Avril 2015 à	<i>[Par exemple, ex. ministère de la _____ Conseiller/Consultant pour _____. Pour les références : Tél. _____ / Courriel _____ M. Nom et prénom, [Fonction].</i>		

Affiliations à des associations professionnelles _____

Langues parlées (n'indiquez que les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) _____

Certification :

Je soussigné(e) certifie que ce CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle. Toute fausse déclaration ou information inexacte dans ce CV peut entraîner le rejet de ma candidature.

[jour/mois/année]

Nom du consultant
vigueur

Signature du consultant

Date d'entrée en

CCDG
CENTRE DE LA CEDEAO
POUR LE DEVELOPPEMENT DU GENRE



EGDC
CENTRE DE
DÉVELOPPEMENT DE LA
CEDEAO POUR L'ÉGALITÉ
DES SEXES

Sélection du prestataire de services

AVIS DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Agence	Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC)
Méthode de sélection :	Sélection d'un consultant individuel
Référence de la sélection :	EGDC/BUDGET/2025/SCI/04
Sujet :	Sélection d'un assistant à la passation de marchés
Rémunération :	12 000 USD par an.
Date de publication :	04 février 2025
Date limite de soumission :	24 février 2025

Février 2025

Contexte

La Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), l'une des communautés économiques régionales de l'Union africaine, a été créée le 28 mai 1975. Elle est composée des quinze (15) États membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Le Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC) a été créé en 2003 en tant qu'agence spécialisée de la Commission de la CEDEAO, chargée d'initier et de faciliter le renforcement des capacités par le biais d'une recherche fondée sur des données probantes, d'une formation et d'un transfert de compétences, de l'élaboration et de la gestion de programmes pour les femmes et les hommes des secteurs public et privé afin d'aborder les questions d'égalité des sexes et d'autonomisation des femmes dans le cadre des programmes d'intégration de la CEDEAO.

Basé à Dakar et sous la supervision du Département du développement humain et des affaires sociales de la Commission de la CEDEAO, l'EGDC a pour mission de transformer l'Afrique de l'Ouest en une communauté juste et sûre dans laquelle les hommes et les femmes ont des chances égales de participer, de décider, de contrôler et de bénéficier de toutes les initiatives de développement. Son mandat est de "travailler avec les États membres pour assurer la mise en œuvre effective de la politique de la CEDEAO en matière de genre".

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces activités et du renforcement des ressources humaines, l'EGDC cherche à sélectionner un prestataire de services pour le poste d'**assistant aux achats**.

1. Description de la mission

1.1. Objectif de la mission

Participation à la gestion des opérations de passation de marchés des entités de la CEDEAO avec l'appui du pool administratif et financier de la CEDEAO à Dakar.

1.2. Description des tâches

Le prestataire de services effectuera les tâches suivantes :

- Enregistrement et suivi des différentes demandes d'achat ;
- Assister/saisir les différentes demandes dans le module MM du logiciel SAP ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du plan d'approvisionnement
- Rédaction d'offres de services ;
- Préparation de dossiers en réponse à des appels d'offres ;
- Participer aux séances d'ouverture des offres et des propositions ;
- Rédaction de contrats ;
- Rédaction des différents avis et suivi de leur publication ;
- Rédaction de lettres et de mémos pour contrôler le respect des différentes étapes de la passation des marchés ;
- Rédaction et analyse des différents rapports d'ouverture des plis, des rapports d'évaluation des offres ;
- Identifier et gérer les différents services liés à l'organisation d'ateliers et de conférences ;
- Examen des documents avant l'examen d'une demande d'avis sur un marché ;
- Archivage de tous les documents relatifs à la procédure de passation de marchés (dossiers et avis d'appels d'offres, demandes non-objection, propositions des soumissionnaires, procès-verbaux des réunions de la commission de passation de marchés, correspondance, etc ;)

- Enregistrement, suivi et transmission des factures au service financier ;
- Rapprochement des factures reçues et des paiements effectués ;
- Suivi des contrats ;
- Assister le personnel sur les questions relatives au système SAP/Ecolink ;
- Exécuter toute autre tâche qui lui est confiée par sa hiérarchie.

2. Profil et expériences

Le candidat recherché doit répondre aux critères suivants :

2.1. Qualifications générales :

- Avoir au moins une licence en administration des affaires, achats, droit, gestion de projet, économie ou tout autre diplôme dans des domaines connexes.

2.2. Expériences

- Avoir au moins une (01) année d'expérience professionnelle dans l'administration et la passation de marchés, les stages professionnels pertinents seront pris en compte dans l'évaluation de l'expérience des candidats ;
- Une bonne connaissance des procédures de passation de marchés de la CEDEAO serait un atout ;
- Une bonne expérience dans l'utilisation du système/module SAP (MM et TVM) serait un atout ;
- Avoir une bonne expérience dans la gestion et l'organisation d'ateliers et de conférences.
- Une expérience dans une institution/agence spécialisée de la CEDEAO et/ou dans un projet financé par des donateurs internationaux serait un atout ;

2.3. Compétences

- Avoir une solide connaissance de la passation des marchés en général et des règles des procédures de passation des marchés des institutions internationales, publiques et des partenaires techniques et financiers ;
- Bonne connaissance du marché des prestataires de services d'appui aux réunions et conférences ;
- Avoir de bonnes compétences rédactionnelles ;
- Bonnes aptitudes à la communication et au travail en équipe ;
- Bonne maîtrise des logiciels Microsoft Excel, Word et Power Point ;
- Maîtriser les logiciels de passation de marchés ;
- La connaissance du module MM (Materials Management) du logiciel SAP est un atout.
- La maîtrise de l'une des trois langues de travail de la CEDEAO (anglais, français, portugais) est requise. Une bonne connaissance linguistique (écrite et orale) d'une deuxième langue de travail de la Commission serait un atout.

2.4. Capacités et qualités

- Capacité à travailler sous pression et à avoir un bon esprit d'équipe ;
- Capacité à maintenir de bonnes relations interprofessionnelles ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel tel que celui de la CEDEAO.

3. Conditions générales des services

3.1. Compétences clés concernant la CEDEAO

- Être capable de s'inspirer du code de déontologie pour se gérer soi-même, gérer les autres, gérer les informations et les ressources ;
- Comprendre les différents points de culturels, en particulier ceux des ressortissants d'Afrique de l'Ouest, et tenir compte des différences entre les groupes ;

- Être capable de combattre les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Maîtriser les règles et procédures de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités attribuées et être en mesure de les expliquer clairement aux autres acteurs ;
- Avoir la capacité de transmettre des informations de manière claire et concise, succincte et organisée, tant à l'écrit qu'à l'oral ;

3.2. Lieu, durée et début de la mission

- Le prestataire de services sera basé à Dakar, au Sénégal, au Centre de développement du genre de la CEDEAO ;
- La durée de la mission est d'un an avec possibilité de renouvellement en fonction de la disponibilité des fonds et de la performance du prestataire de services à la suite d'une évaluation satisfaisante ;
- Les postes sont à temps plein ;
- Le prestataire de services est tenu de s'abstenir de toute situation susceptible de le mettre en conflit d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

4. Composition du dossier

Le dossier de candidature doit comprendre

- Une lettre de manifestation d'intérêt, y compris la période de disponibilité (1 page) ;
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires (**maximum 3 pages, au format joint en annexe**) ;
- Trois références professionnelles (nom et prénom, fonctions actuelles, fonctions au moment de la collaboration avec le consultant, adresse électronique et numéro de téléphone)
- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé ;
- Copie des attestations de ou de service figurant dans le curriculum vitae.

5. Critères de sélection

L'évaluation des candidatures sera effectuée sur la base des critères d'évaluation et des échelles de notation suivants :

N°	Critères d'évaluation	Échelle d'évaluation
I	Qualification (formation et expérience générale)	30 points
II	Expériences spécifiques liées à la mission	65 points
III	Maîtrise des langues officielles de la CEDEAO	5
	TOTAL DES MARQUES	100 points

La note minimale de qualification est de 70 points sur 100. liste restreinte des 3 meilleurs candidats sera établie et les candidats présélectionnés seront invités à des entretiens.

6. Dépôt des candidatures

- Date limite de réception des candidatures : **24 février 2025 à 17h00 GMT.**
- Liens de soumission : les candidatures seront soumises par téléchargement à l'adresse suivante :
https://giabagroupe-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ict_giaba_org/EuaRn5N3NJVOu3yoZeFsEM0B7WEuikt79gCcKiHc2IIYpA
- **Format de la candidature : la candidature doit être présentée sous la forme d'un seul fichier PDF.**
- **Précisez dans l'objet : "[SCI04] Assistant(e) marchés publics"**
- **L'EGDC se réserve le droit de ne pas prendre en considération les demandes qui ne respectent pas les conditions de soumission susmentionnées.**

CCDG
CENTRE DE LA CEDEAO
POUR LE DÉVELOPPEMENT DU GENRE



EGDC
CENTRE DE
DÉVELOPPEMENT DE LA
CEDEAO POUR
L'ÉGALITÉ DES SEXES

Sélection du prestataire de services

AVIS MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Agence	Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC)
Méthode de sélection :	Sélection du consultant individuel
Référence de sélection :	EGDC/BUDGET/2025/SCI/05
Sujet :	Sélection d'un assistant informatique pour l'EGDC.
Rémunération :	12 000 USD par an.
Date de publication :	04 février 2025
Date limite de soumission :	24 février 2025

Février 2025

Contexte

La Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), l'une des communautés économiques régionales de l'Union africaine, a été créée le 28 mai 1975. Elle est composée des quinze (15) États membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Le Centre de la CEDEAO pour le développement du genre (EGDC) a été créé en 2003 en tant qu'agence spécialisée de la Commission de la CEDEAO, chargée d'initier et de faciliter le renforcement des capacités par le biais d'une recherche fondée sur des données probantes, de la formation et du transfert de compétences, du développement et de la gestion de programmes pour les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé afin d'aborder les questions d'égalité des sexes et d'autonomisation des femmes dans le cadre des programmes d'intégration de la CEDEAO.

Basé à Dakar et sous la supervision du Département du développement humain et des affaires sociales de la Commission de la CEDEAO, l'EGDC a pour mission de transformer l'Afrique de l'Ouest en une communauté juste et sûre où les hommes et les femmes ont des chances égales de participer, de décider, de contrôler et de bénéficier de toutes les initiatives de développement. Il est chargé de "travailler avec les États membres pour assurer la mise en œuvre effective de la politique de la CEDEAO en matière de genre".

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces activités et du renforcement de ses ressources humaines, l'EGDC cherche à sélectionner un prestataire de services pour le poste d'**assistant informatique**.

1. Description de la mission

1.1. Objectif de la mission

Assister le département informatique dans les activités de maintenance du site web, des applications web, assurer la sécurité informatique, ainsi que l'équipement informatique et de bureau.

1.2. Description des tâches

Le prestataire de services effectuera les tâches suivantes :

- Assurer la maintenance technique quotidienne du site web, en mettant en œuvre les normes EGDC en termes de conception ;
- Assurer la compatibilité pages web avec les navigateurs ;
- Maintenir et développer des applications web et gérer le système ECOGO ;
- Veillez à ce que le site web soit convivial et permettez à l'équipe de communication de mettre régulièrement à jour l'ensemble de son contenu ;
- Entretien des équipements informatiques, bureautiques et téléphoniques ;
- Gérer le système de messagerie (intranet et internet)
- Gérer les besoins informatiques lors des conférences et des événements officiels organisés par l'EGDC (réunion en ligne) ;
- Aider à la gestion de la sécurité informatique ;
- Effectuer toute autre tâche connexe pouvant être confiée par responsable informatique.

2. Profil et expériences

Le candidat recherché doit répondre aux critères suivants :

2.1. Qualifications générales :

- Avoir au moins une licence en ou tout autre diplôme similaire ;

- Toute certification supplémentaire dans le domaine de la gestion des systèmes d'information ou de la cybersécurité constitue un atout.

2.2. Expériences

- Avoir au moins une (1) année d'expérience professionnelle dans la gestion et la maintenance de systèmes informatiques, y compris la gestion de sites web et d'applications en ligne ; les stages professionnels pertinents seront pris en compte dans l'évaluation de l'expérience des candidats ;
- Avoir une bonne expérience de la tenue de journaux et de livres comptables dans un service de comptabilité ;
- Avoir une bonne expérience de la gestion des systèmes de messagerie et des outils de collaboration ;
- Avoir une bonne expérience dans la maintenance et le développement d'applications web ;
- Avoir une bonne expérience de la gestion des équipements informatiques et bureautiques
- Avoir une bonne expérience de la gestion de la sécurité informatique.

2.3. Compétences

- Maîtriser l'utilisation de l'ordinateur, en particulier les logiciels : Word, Excel, PowerPoint,
- Compétences techniques en matière de développement web (HTML, CSS, JavaScript, PHP, etc.) et de gestion de bases de données ;
- Connaissance de la gestion des serveurs et de la cybersécurité (antivirus, pare-feu, sauvegardes) ;
- Expérience dans l'utilisation et la gestion de systèmes de gestion de contenu (CMS) tels que WordPress, Joomla, etc.
- Maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue serait un atout supplémentaire.

2.4. Capacités et qualités

- être capable de travailler sous pression et avoir un bon esprit d'équipe
- Être capable de maintenir de bonnes relations interprofessionnelles ;
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement multiculturel comme celui de la CEDEAO.

3. Conditions générales des services

3.1. Compétences clés concernant la CEDEAO

- Être capable de s'inspirer du code d'éthique pour se gérer soi-même, gérer les autres, gérer les informations et les ressources ;
- Comprendre les différentes perspectives culturelles, en particulier celles des ressortissants d'Afrique de l'Ouest, et prendre en compte les différences entre les groupes ;

- Être capable de lutter contre les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Maîtriser les règles et procédures de la CEDEAO concernant les responsabilités assignées et être capable de les expliquer clairement aux autres parties prenantes ;
- Avoir la capacité de transmettre des informations de manière claire et concise, succincte et organisée, tant à l'écrit qu'à l'oral ;

3.2. Lieu, durée et début de la mission

- Le prestataire de services sera basé à Dakar, au Sénégal, au Centre de développement du genre de la CEDEAO.
- La durée de la mission est d'un an avec possibilité de renouvellement en fonction de la disponibilité des fonds et de la performance du prestataire après une évaluation satisfaisante ;
- Il s'agit de postes à temps plein ;
- Le prestataire de services est tenu de s'abstenir de toute situation susceptible de le mettre en conflit d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

4. Composition du dossier

Le dossier de candidature doit comprendre

- Une lettre de manifestation d'intérêt, y compris la période de disponibilité (**1 page**) ;
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires (**maximum 3 pages, dans le format ci-joint**) ;
- Trois références professionnelles (noms et prénoms, postes actuels, postes occupés au moment de la collaboration avec le consultant, adresse électronique et numéro de téléphone).
- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé ;
- Copie des attestations de travail ou de service figurant dans le curriculum vitae

5. Critères de sélection

L'évaluation des candidatures sera effectuée sur la base des critères d'évaluation et des échelles de notation suivants :

N°	Critères d'évaluation	Échelle d'évaluation
I	Qualification (formation et expérience générale)	30 points
II	Expériences spécifiques liées à la mission	65 points
III	Maîtrise des langues officielles de la CEDEAO	5
	TOTAL DES MARQUES	100 points

La note minimale de qualification est de 70 points sur 100. Une liste restreinte des 3 meilleurs candidats sera établie et les candidats présélectionnés seront invités à des entretiens.

6. Dépôt des candidatures

- Date limite de réception des candidatures : **24 février 2025 à 17h00 GMT.**
- Liens de soumission : les candidatures seront soumises par téléchargement à l'adresse suivante :

https://giabagroupe-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ict_giaba_org/EuGX_C4zPhpEn55h1Ysn_d64Blb77JyQB3ahuNZce971abQ

- **Format de la candidature : la candidature doit être présentée sous la forme d'un seul fichier PDF.**
- **Précisez dans l'objet : "[SCI05] Assistant informatique"**
- **L'EGDC se réserve le droit de ne pas prendre en considération les demandes qui ne respectent pas les conditions de soumission susmentionnées.**

CCDG
CENTRE DE LA CEDEAO
POUR LE DÉVELOPPEMENT DU GENRE



EGDC
CENTRE DE
DÉVELOPPEMENT DE LA
CEDEAO POUR
L'ÉGALITÉ DES SEXES

Sélection du prestataire de services

AVIS DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Agence	Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC)
Méthode de sélection :	Sélection du consultant individuel
Référence de sélection :	EGDC/BUDGET/2025/SCI/06
Sujet :	Sélection d'un assistant de programme anglophone pour l'EGDC
Rémunération :	12 000 USD par an.
Date de publication :	04 février 2025
Date limite de soumission :	24 février 2025

Février 2025

Contexte

La Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), l'une des communautés économiques régionales de l'Union africaine, a été créée le 28 mai 1975. Elle est composée des quinze (15) États membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Le Centre de la CEDEAO pour le développement du genre (EGDC) a été créé en 2003 en tant qu'agence spécialisée de la Commission de la CEDEAO, chargée d'initier et de faciliter le renforcement des capacités par le biais d'une recherche fondée sur des données probantes, de la formation et du transfert de compétences, du développement et de la gestion de programmes pour les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé afin d'aborder les questions d'égalité des sexes et d'autonomisation des femmes dans le cadre des programmes d'intégration de la CEDEAO.

Basé à Dakar et sous la supervision du Département du développement humain et des affaires sociales de la Commission de la CEDEAO, l'EGDC a pour mission de transformer l'Afrique de l'Ouest en une communauté juste et sûre où les hommes et les femmes ont des chances égales de participer, de décider, de contrôler et de bénéficier de toutes les initiatives de développement. Il est chargé de "travailler avec les États membres pour assurer la mise en œuvre effective de la politique de la CEDEAO en matière de genre".

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces activités et du renforcement de ses ressources humaines, l'EGDC cherche à sélectionner un prestataire de services pour le poste d'**assistant de programme anglophone**.

Description de la mission

1.1. Objectif de la mission

Assister le département des programmes dans les activités liées à la planification et à la mise en œuvre des programmes et projets d'EGDC dans les États membres de la CEDEAO.

1.2. Description des tâches

Le prestataire de services effectuera les tâches suivantes :

- Rédiger des , des lettres d'invitation et des rapports pour les réunions internes ;
- Assister l'unité de programme dans la rédaction de documents techniques en anglais pour les programmes et projets mis en œuvre par l'EGDC ;
- Assister l'unité de programme dans la préparation de la correspondance administrative ;
- Préparer les besoins logistiques pour l'organisation de toutes les activités ;
- Exécuter les tâches administratives et techniques qui leur sont confiées par l'unité "Programmes" de l'EGDC ;
- Préparer des documents en anglais pour les réunions internes et externes de la division des programmes ;
- Assurer la liaison et le suivi de la correspondance avec les États membres anglophones pour les activités du programme ;
- Répondre aux besoins administratifs lors d'activités, de réunions et d'ateliers ;
- Maintenir une base de données des participants aux réunions du programme ;
- Assurer la mise en œuvre d'un système d'archivage complet pour la division des programmes ;
- Aider à la préparation de discours, de lettres et d'autres documents pertinents requis par la division des programmes ;

- Établir une base de données des partenaires et des parties prenantes impliqués dans les activités de la division des programmes ;
- Mettre à jour la liste points focaux anglophones dans les Etats membres ;
- Suivi de la transmission de la correspondance entre les points focaux des États membres anglophones et l'EGDC ;
- Exécuter toute autre tâche qui lui est confiée par ses supérieurs ;

2. Profil et expérience

Le candidat recherché doit répondre aux critères suivants :

2.1. Qualifications générales :

- Avoir au moins une licence en santé publique (MPH), en sciences sociales ou tout autre diplôme dans des domaines connexes.

2.2. Expériences

- Avoir au moins une (1) année d'expérience professionnelle dans l'assistance aux programmes et aux projets ; les stages professionnels pertinents seront pris en compte dans l'évaluation de l'expérience des candidats ;
- Avoir une bonne expérience dans l'élaboration de documents de programmes techniques ;

2.3. Compétences

- Maîtriser l'utilisation de l'ordinateur, en particulier les logiciels : Word, Excel, PowerPoint,
- Capacité à rédiger des rapports, des procès-verbaux et des notes de service ;
- Maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue serait un atout supplémentaire.

2.4. Capacités et qualités

- Être capable de travailler sous pression et avoir un bon esprit d'équipe
- Être capable de maintenir de bonnes relations interprofessionnelles ;
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement multiculturel comme celui de la CEDEAO.

3. Conditions générales des services

3.1. Compétences clés concernant la CEDEAO

- Être capable de s'inspirer du code de déontologie pour se gérer soi-même, gérer les autres, gérer l'information et les ressources ;
- Comprendre les différentes perspectives culturelles, en particulier celles des ressortissants d'Afrique de l'Ouest, et prendre en compte les différences entre les groupes ;
- Être capable de lutter contre les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;

- Maîtriser les règles et procédures de la CEDEAO concernant les responsabilités assignées et être capable de les expliquer clairement aux autres parties prenantes ;
- Avoir la capacité de transmettre des informations de manière claire et concise, succincte et organisée, tant à l'écrit qu'à l'oral ;

3.2. Lieu, durée et début de la mission

- Le prestataire de services sera basé à Dakar, au Sénégal, au Centre de développement du genre de la CEDEAO.
- La durée de la mission est d'un an avec possibilité de renouvellement en fonction de la disponibilité des fonds et de la performance du prestataire après une évaluation satisfaisante ;
- Il s'agit de postes à temps plein ;
- Le prestataire de services est tenu de s'abstenir de toute situation susceptible de le mettre en conflit d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

4. Composition du dossier

Le dossier de candidature doit comprendre

- Une lettre de manifestation d'intérêt, y compris la période de disponibilité (**1 page**) ;
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires (**maximum 3 pages, dans le format ci-joint**) ;
- Trois références professionnelles (noms et prénoms, postes actuels, postes occupés au moment de la collaboration avec le consultant, adresse électronique et numéro de téléphone).
- Copie certifiée conforme diplôme le plus élevé ;
- Copie des attestations de travail ou de service figurant dans le curriculum vitae.

5. Critères de sélection

L'évaluation des candidatures sera effectuée sur la base des critères d'évaluation et des échelles de notation suivants :

N°	Critères d'évaluation	Échelle d'évaluation
I	Qualification (formation et expérience générale)	30 points
II	Expériences spécifiques liées à la mission	65 points
III	Maîtrise des langues officielles de la CEDEAO	5
	TOTAL DES MARQUES	100 points

La note minimale de qualification est de 70 points sur 100. Une liste restreinte des 3 meilleurs candidats sera établie et les candidats présélectionnés seront invités à des entretiens.

6. Dépôt des candidatures

- Date limite de réception des candidatures : **24 février 2025 à 17h00 GMT.**
- Liens de soumission : les candidatures seront soumises par téléchargement à l'adresse suivante :
https://giabagroupe-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ict_giaba_org/Eu0trzzYhAdElvdn6mCw_e4YByUfJn3jNnyKobFP2yCfBMA
- **Format de la candidature : la candidature doit être présentée sous la forme d'un seul fichier PDF.**
- **Précisez dans le sujet : "[SCI06] Assistant(e) de programme anglophone"**
- **L'EGDC se réserve le droit de ne pas prendre en considération les demandes qui ne respectent pas les conditions de soumission susmentionnées.**

vigueur

CCDG
CENTRE DE LA CEDEAO
POUR LE DEVELOPPEMENT DU GENRE



EGDC
CENTRE DE
DÉVELOPPEMENT DE LA
CEDEAO POUR
L'ÉGALITÉ DES SEXES

Sélection du prestataire de
services

AVIS DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Agence	Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC)
Méthode de sélection :	Sélection d'un consultant individuel
Référence de la sélection :	EGDC/BUDGET/2025/SCI/07
Sujet :	Sélection d'un assistant de programme francophone
Rémunération :	12 000 USD par an.
Date de publication :	04 février 2025
Date limite de soumission :	24 février 2025

Février 2025

Contexte

La Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), l'une des communautés économiques régionales de l'Union africaine, a été créée le 28 mai 1975. Elle est composée des quinze (15) États membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Le Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC) a été créé en 2003 en tant qu'agence spécialisée de la Commission de la CEDEAO, chargée d'initier et de faciliter le renforcement des capacités par le biais d'une recherche fondée sur des données probantes, d'une formation et d'un transfert de compétences, de l'élaboration et de la gestion de programmes pour les femmes et les hommes des secteurs public et privé afin d'aborder les questions d'égalité des sexes et d'autonomisation des femmes dans le cadre des programmes d'intégration de la CEDEAO.

Basé à Dakar et sous la supervision du Département du développement humain et des affaires sociales de la Commission de la CEDEAO, l'EGDC a pour mission de transformer l'Afrique de l'Ouest en communauté juste et sûre dans laquelle les hommes et les femmes ont des chances égales de participer, de décider, de contrôler et de bénéficier de toutes les initiatives de développement. Son mandat est de "travailler avec les États membres pour assurer la mise en œuvre effective de la politique de la CEDEAO en matière de genre".

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces activités et du renforcement de ses ressources humaines, l'EGDC cherche à sélectionner un prestataire de services pour le poste d'**assistant de programme francophone**.

1. Description de la mission

1.1. Objectif de la mission

Participation à la gestion des opérations de passation de marchés des entités de la CEDEAO avec l'appui du pool administratif et financier de la CEDEAO à Dakar.

1.2. Description des tâches

Le prestataire de services effectuera les tâches suivantes :

- Aider à la gestion administrative de l'unité "Programmes" ;
- Soutenir la mise en œuvre du programme de lutte contre la fistule ;
- Aider à la mise en œuvre du projet de construction de l'unité de fabrication de serviettes hygiéniques pour les jeunes filles, les victimes de fistules et les personnes âgées ;
- Rédiger des lettres d'invitation et des rapports de réunions internes ;
- Préparer les documents de travail pour les réunions internes et externes de la division des programmes ;
- Aider à la liaison et au suivi de la correspondance interne et externe pour les activités du programme ;
- Aider à la gestion et à l'organisation des activités administratives pour les réunions du programme ;
- Maintenir une base de données des participants aux réunions du programme ;
- Assurer un système d'archivage complet des dossiers de la division des programmes ;
- Aider à la préparation des rapports périodiques de la division des programmes, à la rédaction de procès-verbaux de réunions, de discours, de lettres et d'autres documents pertinents requis par la division ;
- Aider à la mise à jour des listes de foyers dans les États membres ;
- Assurer le suivi de la transmission de la correspondance entre les points focaux des États membres et le CCDG ;
- Établir une base de données des partenaires et autres parties prenantes impliquées dans les activités des programmes ;
- toute autre tâche qui lui est confiée par sa hiérarchie.

1.3. Profil et expérience

Le candidat recherché doit répondre aux critères suivants :

1.4. Qualifications générales :

- Avoir au moins une licence en sciences sociales, administration, gestion de projet, audit ou tout autre diplôme dans des domaines connexes.

1.5. Expériences

- Avoir au moins une (1) année d'expérience professionnelle dans le domaine de l'assistance aux programmes ; les stages professionnels pertinents seront pris en compte dans l'évaluation de l'expérience des candidats ;

1.6. Compétences

- Maîtrise de l'utilisation des ordinateurs, y compris des logiciels : Word, Excel, Power Point ;
- Connaissance des concepts et analyses de genre et des instruments régionaux en matière de genre ;
- Connaissance de la préparation de rapports, de procès-verbaux et de mémorandums ;
- Maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue serait un avantage supplémentaire.

1.7. Capacités et qualités

- Capacité à travailler sous pression et esprit d'équipe ;
- Capacité à maintenir de bonnes relations interprofessionnelles ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel tel que celui de la CEDEAO.

2. Conditions générales des services

2.1. Compétences clés concernant la CEDEAO

- Être capable de s'inspirer du code de déontologie pour se gérer soi-même, gérer les autres, gérer les informations et les ressources ;
- Comprendre les différents points de culturels, en particulier ceux des ressortissants d'Afrique de l'Ouest, et tenir compte des différences entre les groupes ;
- Être capable de combattre les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Maîtriser les règles et procédures de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités attribuées et être en mesure de les expliquer clairement aux autres acteurs ;
- Avoir la capacité de transmettre des informations de manière claire et concise, succincte et organisée, tant à l'écrit qu'à l'oral ;

2.2. Lieu, durée et début de la mission

- Le prestataire de services sera basé à Dakar, au Sénégal, au Centre de développement du genre de la CEDEAO ;
- La durée de la mission est d'un an avec possibilité de renouvellement en fonction de la disponibilité des fonds et de la performance du prestataire de services à la suite d'une évaluation satisfaisante ;
- Les postes sont à temps plein ;
- Le prestataire de services est tenu de s'abstenir de toute situation susceptible de le mettre en conflit d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

3. Composition du dossier

Le dossier de candidature doit comprendre

- Une lettre de manifestation d'intérêt, y compris la période de disponibilité (1 page) ;
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires (**maximum 3 pages, au format joint en annexe**) ;
- Trois références professionnelles (et prénom, fonctions actuelles, fonctions au moment de la collaboration avec le consultant, adresse électronique et numéro de téléphone)
- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé ;

4. Critères de sélection

Les candidatures seront évaluées sur la base des critères suivants :

N°	Critères d'évaluation	Échelle d'évaluation
I	Qualification (formation et expérience générale)	30 points
II	Expériences spécifiques liées à la mission	65 points
III	Maîtrise des langues officielles de la CEDEAO	5
	TOTAL DES MARQUES	100 points

La note minimale de qualification est de 70 points sur 100. Une liste restreinte des 3 meilleurs candidats sera établie et les candidats présélectionnés seront invités à des entretiens.

5. Dépôt des candidatures

- Date limite de réception des candidatures : **24 février 2025 à 17h00 GMT.**
- Liens de soumission : les candidatures seront soumises par téléchargement à l'adresse suivante :
- https://giabagroupe-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ict_giaba_org/Eu6da3kkvMZMlzXfsCnH7ZABXflAFu_oDWtnN73Ilj4BAYg
- **Format de la candidature : la candidature doit être présentée sous la forme d'un seul fichier PDF.**
- **Précisez dans le sujet : "[SCI07] Assistant de programme francophone"**
- **L'EGDC se réserve le droit de ne pas prendre en considération les demandes qui ne respectent pas les conditions de soumission susmentionnées.**

Annexe 1

Modèle de curriculum vitae (CV)

Référence de l'avis :	[Insérer la référence de l'avis]
Titre du poste :	[Préciser l'intitulé complet]
Nom du prestataire de services :	[Nom et prénom du candidat]
Date de naissance :	[Jour/mois/année]
Nationalité/pays de résidence :	[Insérer le pays]
Adresse/ Contact/ Téléphone	Renseignements pour contact Information pour contacter le consultant: : [email : _____ téléphone : _____]

Formation : [Résumez la formation universitaire et les autres formations spécialisées suivies, en indiquant nom de l'école ou de l'université, les années d'études et les diplômes obtenus, en commençant par le diplôme le plus récent].

Nom de l'école ou de l'université	Années d'études	Diplômes obtenus
-----------------------------------	-----------------	------------------

Expérience professionnelle en rapport avec les services : [Énumérer les emplois occupés depuis l'obtention du diplôme, par ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chaque emploi, indiquer les dates, l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois occupés au cours des dix dernières années, préciser le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, le nom de clients à titre de référence. Les emplois occupés qui ne sont pas liés aux services peuvent être omis].

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste occupé. Coordonnées des personnes de référence	Pays	Pays Résumé des activités réalisées, liées aux services
[par exemple, de mai 2015 à aujourd'hui].	[Par exemple, ex. ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales _____ _____ Co nseiller/Consultant pour _____. Pour les références : Tél. _____ / Courriel _____ M. Nom et prénom, [Fonction].		
Avril 2015 à	[Par exemple, ex. ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales _____ _____ Co nseiller/Consultant pour _____. Pour les références : Tél. _____ / Courriel _____ M. Nom et prénom, [Fonction].		

Affiliations à des associations professionnelles _____

Langues parlées (n'indiquez que les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) _____

Certification :

Je soussigné(e) certifie que ce CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle. Toute fausse déclaration ou information inexacte dans ce CV peut entraîner le rejet de ma candidature.

[jour/mois/année]

Nom du consultant

Signature du consultant

Date d'entrée en

vigueur

CCDG
CENTRE DE LA CEDEAO
POUR LE DEVELOPPEMENT DU GENRE



EGDC
CENTRE DE
DÉVELOPPEMENT DE LA
CEDEAO POUR
L'ÉGALITÉ DES SEXES

Sélection du prestataire de services

AVIS DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Agence	Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC)
Méthode de sélection :	Sélection d'un consultant individuel
Référence de la sélection :	EGDC/BUDGET/2025/SCI/08
Sujet :	Sélection d'un assistant chargé du suivi et de l'évaluation
Rémunération :	12 000 USD par an.
Date de publication :	04 février 2025
Date limite de soumission :	24 février 2025

Février 2025

Contexte

La Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), l'une des communautés économiques régionales de l'Union africaine, a été créée le 28 mai 1975. Elle est composée des quinze (15) États membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Le Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC) a été créé en 2003 en tant qu'agence spécialisée de la Commission de la CEDEAO, chargée d'initier et de faciliter le renforcement des capacités par le biais d'une recherche fondée sur des données probantes, d'une formation et d'un transfert de compétences, de l'élaboration et de la gestion de programmes pour les femmes et les hommes des secteurs public et privé afin d'aborder les questions d'égalité des sexes et d'autonomisation des femmes dans le cadre des programmes d'intégration de la CEDEAO.

Basé à Dakar et sous la supervision du Département du développement humain et des affaires sociales de la Commission de la CEDEAO, l'EGDC a pour mission de transformer l'Afrique de l'Ouest en communauté juste et sûre dans laquelle les hommes et les femmes ont des chances égales de participer, de décider, de contrôler et de bénéficier de toutes les initiatives de développement. Son mandat est de "travailler avec les États membres pour assurer la mise en œuvre effective de la politique de la CEDEAO en matière de genre".

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces activités et du renforcement de ses ressources humaines, l'EGDC cherche à sélectionner un prestataire de services pour le poste d'**assistant de suivi et d'évaluation**.

1. Description de la mission

1.1. Objectif de la mission

Assister le département de la planification, de la recherche, du suivi et de l'évaluation dans la mise en œuvre des activités et veiller à la collecte et à l'analyse appropriées des données de suivi et d'évaluation afin d'évaluer l'impact des initiatives du Centre.

1.2. Description des tâches

Le prestataire de services effectuera les tâches suivantes :

- Préparer les pièces justificatives pour les règlements comptables et autres dépenses ;
- Participer à la préparation des plans de travail trimestriels et annuels du CCDG ;
- Contribuer à la mise à jour régulière des plans de travail trimestriels et annuels ;
- Aider à la production des rapports de suivi trimestriels et des performances annuelles du centre ;
- Contribuer à l'élaboration du programme de mise en œuvre du plan stratégique 2023-2027 de la CCDG ;
- Aider à la mise en œuvre de l'outil de l'Observatoire du genre de la CEDEAO (ECOGO) ;
- Aider à la collecte de données, à l'analyse et à l'établissement de rapports sur la mise en œuvre des programmes et des activités, sur la base d'indicateurs de performance établis à l'aide des outils de collecte de données du CCDG ;
- Aider à la rédaction des documents techniques de l'étude analytique sur l'identification des dispositions discriminatoires en matière de genre et des lacunes en matière d'égalité entre les hommes et les femmes dans les législations nationales des États membres de la CEDEAO ;
- Contribuer aux missions de suivi des programmes, projets et activités du CCDG dans les États membres ;
- Coordonner les réunions et les événements liés aux initiatives de planification et de recherche ;
- Effectuer toute autre tâche confiée par le responsable de la planification, de la recherche, du suivi et de l'évaluation ;
- toute autre tâche qui lui est confiée par sa hiérarchie.

2. Profil et expérience

Le candidat recherché doit répondre aux critères suivants :

2.1. Qualifications générales :

- Avoir au moins une licence en économie, en gestion d'entreprise, en gestion de projet, en sciences sociales ou tout autre diplôme dans des domaines connexes.

2.2. Expériences

- Avoir au moins une (1) année d'expérience professionnelle dans la planification, le suivi et l'évaluation, la recherche et la gestion de projets ; les stages professionnels pertinents seront pris en compte dans l'évaluation de l'expérience des candidats ;
- Avoir de l'expérience dans l'analyse de données (qualitatives et quantitatives) et dans la rédaction de rapports d'évaluation ;

2.3. Compétences

- Maîtrise de l'utilisation des ordinateurs, y compris des logiciels : Word, Excel, Power Point,
- Bonne compréhension des concepts de suivi et d'évaluation, y compris le cycle de vie du projet, les produits/résultats/impacts/interventions de la chaîne des résultats et la capacité de comprendre et d'interpréter le cadre de résultats du suivi et de l'évaluation.
- Bonne compréhension des techniques d'échantillonnage et de la méthodologie d'enquête couramment utilisées pour les méthodes qualitatives et quantitatives.
- Connaissance des différentes stratégies visant à améliorer la qualité des données au cours de la phase de collecte et de saisie des données.
- - Compréhension des statistiques de base - tendance centrale et mesures de dispersion, programmation et analyse des données à l'aide de programmes tels que SAS, SPSS, EpiSInfo, STATA ou autres.
- - Maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue serait un avantage supplémentaire.

2.4. Capacités et qualités

- Capacité à travailler sous pression et esprit d'équipe ;
- Capacité à maintenir de bonnes relations interprofessionnelles ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel tel que celui de la CEDEAO.

3. Conditions générales des services

3.1. Compétences clés concernant la CEDEAO

- Être capable de s'inspirer du code de déontologie pour se gérer soi-même, gérer les autres, gérer les informations et les ressources ;
- Comprendre les différents points de culturels, en particulier ceux des ressortissants d'Afrique de l'Ouest, et tenir compte des différences entre les groupes ;
- Être capable de combattre les préjugés et de pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Maîtriser les règles et procédures de la CEDEAO en ce qui concerne les responsabilités attribuées et être en mesure de les expliquer clairement aux autres acteurs ;
- Avoir la capacité de transmettre des informations de manière claire et concise, succincte et organisée, tant à l'écrit qu'à l'oral ;

3.2. Lieu, durée et début de la mission

- Le prestataire de services sera basé à Dakar, au Sénégal, au Centre de développement du genre de la CEDEAO ;
- La durée de la mission est d'un an avec possibilité de renouvellement en fonction de la disponibilité des fonds et de la performance du prestataire de services à la suite d'une évaluation satisfaisante ;
- Les postes sont à temps plein ;
- Le prestataire de services est tenu de s'abstenir de toute situation susceptible de le mettre en conflit d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

1. Composition du dossier

Le dossier de candidature doit comprendre

- Une lettre de manifestation d'intérêt, y compris la période de disponibilité (1 page) ;
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires (**maximum 3 pages, au format joint en annexe**) ;
- Trois références professionnelles (et prénom, fonctions actuelles, fonctions au moment de la collaboration avec le consultant, adresse électronique et numéro de téléphone)
- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé ;
- Copie des attestations de ou de service figurant dans le curriculum vitae.

2. Critères de sélection

L'évaluation des candidatures sera effectuée sur la base des critères d'évaluation et des échelles de notation suivants :

N°	Critères d'évaluation	Échelle d'évaluation
I	Qualification (formation et expérience générale)	30 points
II	Expériences spécifiques liées à la mission	65 points
III	Maîtrise des langues officielles de la CEDEAO	5
	TOTAL DES MARQUES	100 points

La note minimale de qualification est de 70 points sur 100. Une liste restreinte des 3 meilleurs candidats sera établie et les candidats présélectionnés seront invités à des entretiens.

3. Dépôt des candidatures

- Date limite de réception des candidatures : **24 février 2025 à 17h00 GMT.**
- Liens de soumission : les candidatures seront soumises par téléchargement à l'adresse suivante :
- https://giabagroupe-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ict_giaba_org/EiS7DgVm0c1KsuW0sN8ZFhkBjdm2azMpcfek6tO3zjPjA
- **Format de la candidature : la candidature doit être présentée sous la forme d'un seul fichier PDF.**
- **Précisez dans l'objet : "[SCI08] Assistant(e) au suivi et à l'évaluation"**
- **L'EGDC se réserve le droit de ne pas prendre en considération les demandes qui ne respectent pas les conditions de soumission susmentionnées.**

Annexe 1

Modèle de curriculum vitae (CV)

Référence de l'avis :	<i>[Insérer la référence de l'avis]</i>
Titre du poste :	<i>[Préciser l'intitulé complet]</i>
Nom du prestataire de services :	<i>[Nom et prénom du candidat]</i>
Date de naissance :	<i>[Jour/mois/année]</i>
Nationalité/pays de résidence :	<i>[Insérer le pays]</i>
Adresse/ Contact/ Téléphone	Renseignements pour contact Information pour contacter le consultant: : <i>[email : _____ téléphone : _____]</i>

Formation : *[Résumez la formation universitaire et les autres formations spécialisées suivies, en indiquant nom de l'école ou de l'université, les années d'études et les diplômes obtenus, en commençant par le diplôme le plus récent].*

Nom de l'école ou de l'université	Années d'études	Diplômes obtenus
-----------------------------------	-----------------	------------------

Expérience professionnelle en rapport avec les services : *[Énumérer les emplois occupés depuis l'obtention du diplôme, par ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chaque emploi, indiquer les dates, l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois occupés au cours des dix dernières années, préciser le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, le nom de clients à titre de référence. Les emplois occupés qui ne sont pas liés aux services peuvent être omis].*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste occupé. Coordonnées des personnes de référence	Pays	Pays Résumé des activités réalisées, liées aux services
<i>[par exemple, de mai 2015 à aujourd'hui].</i>	<i>[Par exemple, ex. ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales _____ Co nseiller/Consultant pour _____. Pour les références : Tél. _____ / Courriel _____ M. Nom et prénom, [Fonction].</i>		
Avril 2015 à	<i>[Par exemple, ex. ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales _____ Co nseiller/Consultant pour _____. Pour les références : Tél. _____ / Courriel _____ M. Nom et prénom, [Fonction].</i>		

Affiliations à des associations professionnelles _____

Langues parlées (n'indiquez que les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) _____

Certification :

Je soussigné(e) certifie que ce CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle. Toute fausse déclaration ou information inexacte dans ce CV peut entraîner le rejet de ma candidature.

[jour/mois/année]

Nom du consultant

Signature du consultant

Date d'entrée en

vigueur

CCDG
CENTRE DE LA CEDEAO
POUR LE DÉVELOPPEMENT DU GENRE



EGDC
CENTRE DE
DÉVELOPPEMENT DE LA
CEDEAO POUR
L'ÉGALITÉ DES SEXES

Sélection du prestataire de services

AVIS DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Agence	Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC)
Méthode de sélection :	Sélection d'un consultant individuel
Référence de la sélection :	EGDC/BUDGET/2025/SCI/009
Sujet :	Sélection de l'assistant de réception
Rémunération :	12 000 USD par an
Date de publication :	Février 04 2025
Date limite de soumission :	24 février 2025

Contexte

La Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), l'une des communautés économiques régionales de l'Union africaine, a été créée le 28 mai 1975. Elle est composée des quinze (15) États membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Le Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC) a été créé en 2003 en tant qu'agence spécialisée de la Commission de la CEDEAO, chargée d'initier et de faciliter le renforcement des capacités par le biais d'une recherche fondée sur des données probantes, d'une formation et d'un transfert de compétences, de l'élaboration et de la gestion de programmes pour les femmes et les hommes des secteurs public et privé afin d'aborder les questions d'égalité des sexes et d'autonomisation des femmes dans le cadre des programmes d'intégration de la CEDEAO.

Basé à Dakar et sous la supervision du Département du développement humain et des affaires sociales de la Commission de la CEDEAO, l'EGDC a pour mission de transformer l'Afrique de l'Ouest en communauté juste et sûre dans laquelle les hommes et les femmes ont des chances égales de participer, de décider, de contrôler et de bénéficier de toutes les initiatives de développement. Son mandat est de "travailler avec les États membres pour assurer la mise en œuvre effective de la politique de la CEDEAO en matière de genre".

Dans le cadre de ses activités et afin de renforcer ses ressources humaines, EGDC cherche à recruter un prestataire de services pour le poste d'**assistant de réception**.

1. Description de la mission

1.1 Objectif de la mission

Assister le service administratif dans les activités impliquant des interactions avec les fournisseurs et les partenaires, que ce soit en personne ou par téléphone. En outre, l'assistant aidera à organiser les documents de travail du Centre.

1.2 Fonctions et responsabilités

- Accueillir les visiteurs
- Organiser et gérer les rendez-vous
- Suivre les horaires des supérieurs hiérarchiques
- Traiter les appels téléphoniques
- Aider à gérer l'emploi du temps et l'agenda du directeur
- Gérer le courrier (réception, tri et distribution)
- Aider à la mise en place de la salle de réunion de l'EGDC
- Assurer l'approvisionnement en fournitures de bureau
- Créer un système de classement des documents
- Gérer les documents entrants et sortants, y compris l'archivage des lettres.
- Superviser la propreté et l'organisation de l'espace d'accueil
- Tenir un annuaire interne
- Effectuer des courses administratives et/ou logistiques si nécessaire.
- Entreprendre toute autre tâche nécessaire
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie

2. Profil et expérience

2.1 Qualifications générales :

- Être titulaire d'un diplôme technique secrétariat, en administration des affaires, en hôtellerie, en commerce, en marketing ou dans tout autre domaine connexe.

2.2 Expériences :

- Expérience professionnelle d'au moins un (1) an en tant que réceptionniste au sein d'une organisation ; les stages professionnels pertinents seront pris en compte dans l'évaluation.
- Expérience des fonctions de réceptionniste
- Expérience dans la gestion des relations publiques

2.3 Compétences :

- Maîtrise de l'informatique, en particulier de Word, Excel et PowerPoint
- Expérience dans la rédaction de rapports, de procès-verbaux et de mémorandums
- Maîtrise de la communication écrite et orale dans l'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français ou portugais). La connaissance d'une autre langue est un atout supplémentaire.
- Solides compétences organisationnelles, compétences interpersonnelles et courtoisie professionnelle.
- Comportement accueillant et amical
- Motivé, capable de travailler de manière autonome et de gérer les priorités.
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel et à faire preuve d'une grande discrétion.

2.4 Capacités et qualités :

- Capacité à travailler sous pression et en équipe
- Maintenir de bonnes relations interprofessionnelles
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel comme celui de la CEDEAO
-

3. Conditions générales de service

3.1 Compétences essentielles de la CEDEAO :

- Adhésion au code d'éthique de la CEDEAO pour l'autogestion, la gestion des autres, de l'information et des ressources
- Comprendre les différentes perspectives culturelles, en particulier celles des ressortissants d'Afrique de l'Ouest, tout en tenant compte des différences entre les groupes.
- Capacité à combattre les préjugés, à pratiquer la tolérance et à faire preuve d'empathie
- Connaissance des règles et procédures de la CEDEAO relatives aux responsabilités assignées et capacité à les expliquer clairement aux autres.
- Capacité à communiquer des informations de manière claire, concise, succincte et organisée, tant à l'écrit qu'à l'oral.

3.2 Lieu, durée et date de début de la mission

- Le consultant sélectionné sera basé à Dakar, au Sénégal, au Centre de développement du genre de la CEDEAO.
- La durée du contrat est d'un an, renouvelable en fonction des fonds disponibles et des performances du consultant, évaluées de manière satisfaisante.
- Le poste est à temps plein
- Le consultant doit éviter tout conflit d'intérêts qui pourrait survenir au cours de la mission qui lui est confiée

4. Dépôt de la demande

Documents requis :

- Une lettre de manifestation d'intérêt, y compris les disponibilités (une page)
- Un curriculum vitae récent et détaillé mettant en évidence l'expérience professionnelle et les missions similaires (maximum trois pages, dans le format ci-joint).
- Trois références professionnelles (noms, postes actuels, postes occupés pendant la collaboration avec le consultant, adresse électronique et numéro de téléphone)
- Une copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé
- Copies des certificats de travail ou de service figurant dans le CV

5. Critères de sélection

Les candidatures seront évaluées sur la base des critères suivants :

N°	Critères d'évaluation	Échelle d'évaluation
I	Qualification (formation et expérience générale)	30 points
II	Expériences spécifiques liées à la mission	65 points
III	Maîtrise des langues officielles de la CEDEAO	5
	TOTAL DES MARQUES	100 points

La note minimale de qualification est de 70 sur 100. Une liste des trois meilleurs candidats sera établie et les candidats présélectionnés seront invités à des entretiens.

6. Date limite et dépôt de la demande

- **Date limite de soumission : 24 février 2025, à 17h00 GMT**
- **Lien de soumission : Les candidatures doivent être téléchargées à l'adresse suivante**

https://giabagroupe-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ict_giaba_org/EsyLsqBILZZDqEm20zGR_CjsBXICDZuPWa6zAZp-15zCsw

- **Format : Les candidatures doivent être soumises sous la forme d'un seul fichier PDF**
- **Objet : "SCI09- Assistant de réception".**

L'EGDC se réserve le droit de rejeter les demandes qui ne répondent pas aux exigences de soumission.

Annexe 1

Modèle de curriculum vitae (CV)

Référence de l'avis :	[Insérer la référence de l'avis]
Titre du poste :	[Préciser l'intitulé complet]
Nom du prestataire de services :	[Nom et prénom du candidat]
Date de naissance :	[Jour/mois/année]
Nationalité/pays de résidence :	[Insérer le pays]
Adresse/ Contact/ Téléphone	Renseignements pour contact Information pour contacter le consultant: : [email : _____ téléphone : _____]

Formation : [Résumez la formation universitaire et les autres formations spécialisées suivies, en indiquant nom de l'école ou de l'université, les années d'études et les diplômes obtenus, en commençant par le diplôme le plus récent].

Nom de l'école ou de l'université	Années d'études	Diplômes obtenus
-----------------------------------	-----------------	------------------

Expérience professionnelle en rapport avec les services : [Liste des emplois occupés depuis l'obtention du diplôme, par ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chaque emploi, indiquer les dates, l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois occupés au cours des dix dernières années, préciser le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, des noms de clients à titre de référence. Les emplois occupés qui ne sont pas liés aux services peuvent être omis].

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste occupé. Coordonnées des personnes de référence	Pays	Pays Résumé des activités réalisées, liées aux services
[par exemple, de mai 2015 à aujourd'hui].	[Par exemple, ex. ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales _____ _____ Co nseiller/Consultant pour _____. Pour les références : Tél. _____ / Courriel _____ M. Nom et prénom, [Fonction].		
Avril 2015 à	[Par exemple, ex. ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales _____ _____ Co nseiller/Consultant pour _____. Pour les références : Tél. _____ / Courriel _____ M. Nom et prénom, [Fonction].		

Affiliations à des associations professionnelles _____

Langues parlées (n'indiquez que les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) _____

Certification :

Je soussigné(e) certifie que ce CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle. Toute fausse déclaration ou information inexacte dans ce CV peut entraîner le rejet de ma candidature.

[jour/mois/année]

Nom du consultant

Signature du consultant

Date d'entrée en

vigueur

CCDG
CENTRE DE LA CEDEAO
POUR LE DEVELOPPEMENT DU GENRE



EGDC
CENTRE DE
DÉVELOPPEMENT DE LA
CEDEAO POUR
L'ÉGALITÉ DES SEXES

Sélection du prestataire de services

AVIS DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Agence	Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC)
Méthode de sélection :	Sélection des consultants individuels
Référence de sélection :	EGDC/BUDGET/2025/SCI/010
Sujet :	Sélection d'un assistant en ressources humaines
Rémunération :	12 000 USD par an
Date de publication :	04 février 2025
Date limite de soumission :	24 février 2025

Février 2025

Contexte

La Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), l'une des communautés économiques régionales de l'Union africaine, a été créée le 28 mai 1975. Elle comprend quinze (15) États membres : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Le Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC) a été créé en 2003 en tant qu'agence spécialisée de la Commission de la CEDEAO. Il est chargé d'initier et de faciliter le renforcement des capacités par le biais de recherches fondées sur des données probantes, de formations, de transferts de compétences, ainsi que de l'élaboration et de la gestion de programmes destinés aux femmes et aux hommes dans les secteurs public et privé. L'objectif est d'aborder les questions d'égalité des sexes et d'autonomisation des femmes dans le cadre des programmes d'intégration de la CEDEAO.

Basé à Dakar et sous la supervision du Département du développement humain et des affaires sociales de la Commission de la CEDEAO, l'EGDC a pour mission de transformer l'Afrique de l'Ouest en une communauté juste et sûre où les hommes et les femmes ont des chances égales de participer, de décider, de contrôler et de bénéficier de toutes les initiatives de développement. Son mandat est de "travailler avec les États membres pour assurer la mise en œuvre effective de la politique de la CEDEAO en matière de genre".

Pour soutenir la mise en œuvre de ses activités et renforcer ses ressources humaines, EGDC cherche à sélectionner un prestataire de services pour le poste d'**assistant en ressources humaines**.

1. Description de la mission

1.1 Objectif de la mission

Assister le département des ressources humaines dans la gestion quotidienne des affaires de ressources humaines, y compris le recrutement, la gestion des dossiers du personnel, l'administration des contrats, la formation et le développement, et soutenir la mise en œuvre des politiques de ressources humaines.

1.2 Fonctions et responsabilités

- Créer, mettre à jour et archiver les dossiers du personnel
- Préparer les contrats de travail et les avenants
- Contrôler les absences, les congés et les registres de présence du personnel.
- Planifier les entretiens et assurer le suivi des candidats
- Faciliter l'accueil et l'intégration des nouveaux employés
- Répondre aux demandes des employés concernant les questions de ressources humaines
- Organiser des formations et des événements internes
- Gérer et suivre les demandes de remboursement des frais médicaux auprès de l'organisme d'assurance maladie du Centre.
- Superviser les avantages sociaux des employés (assurances, primes, etc.)
- Maintenir l'intégrité et la confidentialité des dossiers et registres des ressources humaines
- Veiller au respect des procédures RH et des dispositions réglementaires
- Saisir les données relatives aux salariés dans les systèmes de ressources humaines et mettre à jour les dossiers à des fins de retraite.
- Diffuser les informations relatives aux ressources humaines aux employés
- Rédiger des réponses aux demandes de stage et d'emploi
- Organiser numériquement les demandes d'emploi et d'accréditation
- Effectuer toute autre tâche confiée par la hiérarchie

2. Profil et expérience

2.1 Qualifications générales :

- Être titulaire d'une licence en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe.

2.2 Expériences :

- Au moins une (1) année d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des ressources humaines ; les stages professionnels pertinents seront pris en compte dans l'évaluation.

2.3 Compétences :

- Maîtrise de l'utilisation de logiciels informatiques, en particulier Word, Excel et PowerPoint
- Bonne connaissance des logiciels de gestion des ressources humaines
- Maîtrise de la communication écrite et orale dans l'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français ou portugais). La connaissance d'une autre langue est un atout supplémentaire.

2.4 Capacités et qualités :

- Capacité à travailler sous pression et en équipe
- Maintenir de bonnes relations interprofessionnelles
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel comme celui de la CEDEAO

3. Conditions générales de service

3.1 Compétences essentielles de la CEDEAO :

- Adhésion au code d'éthique de la CEDEAO pour l'autogestion, la gestion des autres, de l'information et des ressources
- Comprendre les différentes perspectives culturelles, en particulier celles des ressortissants d'Afrique de l'Ouest, tout en tenant compte des différences entre les groupes.
- Capacité à combattre les préjugés, à pratiquer la tolérance et à faire preuve d'empathie
- Connaissance des règles et procédures de la CEDEAO relatives aux responsabilités assignées et capacité à les expliquer clairement aux autres.
- Capacité à communiquer des informations de manière claire, concise, succincte et organisée, tant à l'écrit qu'à l'oral.

3.2 Lieu, durée et date de début de la mission

- Le consultant sélectionné sera basé à Dakar, au Sénégal, au Centre de développement du genre de la CEDEAO.
- La durée du contrat est d'un an, renouvelable en fonction des fonds disponibles et des performances du consultant, évaluées de manière satisfaisante.
- Le poste est à temps plein
- Le consultant doit éviter tout conflit d'intérêts qui pourrait survenir au cours de la mission qui lui est confiée

4. Dépôt de la demande

Documents requis :

1. Constitution du dossier

- Une lettre de manifestation d'intérêt, y compris les disponibilités (une page)
- Un curriculum vitae récent et détaillé mettant en évidence l'expérience professionnelle et les missions similaires (maximum trois pages, dans le format ci-joint).
- Trois références professionnelles (noms, postes actuels, postes occupés pendant la collaboration avec le consultant, adresse électronique et numéro de téléphone)
- Une copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé
- Copies des certificats de travail ou de service figurant dans le CV

5. Critères de sélection

Les candidatures seront évaluées sur la base des critères suivants :

N°	Critères d'évaluation	Échelle d'évaluation
I	Qualification (formation et expérience générale)	30 points
II	Expériences spécifiques liées à la mission	65 points
III	Maîtrise des langues officielles de la CEDEAO	5
	TOTAL DES MARQUES	100 points

La note minimale de qualification est de 70 sur 100. Une liste des trois meilleurs candidats sera établie et les candidats présélectionnés seront invités à des entretiens.

6. Date limite et dépôt de la demande

- **Date limite de soumission** : 24 février 2025, à 17:00 GMT
- **Lien de soumission** : Les candidatures doivent être téléchargées à l'adresse suivante

https://giabagroupe-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ict_giaba_org/Erwl9SmoSP5Lh3yC82HAyYkBGGhtQhpxWky0B_DC-fbB0w

- **Format** : candidatures doivent être présentées **dans un seul fichier PDF**
- **Objet** : "SCI010- Assistant en ressources humaines".

L'EGDC se réserve le droit de ne pas prendre en considération les demandes qui ne répondent pas aux exigences de soumission.

Modèle de curriculum vitae (CV)

Référence de l'avis :	<i>[Insérer la référence de l'avis]</i>
Titre du poste :	<i>[Préciser l'intitulé complet]</i>
Nom du prestataire de services :	<i>[Nom et prénom du candidat]</i>
Date de naissance :	<i>[Jour/mois/année]</i>
Nationalité/pays de résidence :	<i>[Insérer le pays]</i>
Adresse/ Contact/ Téléphone	<i>Renseignements pour contact Information pour contacter le consultant: : [email : _____ téléphone : _____]</i>

Formation : *[Résumez la formation universitaire et les autres formations spécialisées suivies, en indiquant nom de l'école ou de l'université, les années d'études et les diplômes obtenus, en commençant par le diplôme le plus récent].*

Nom de l'école ou de l'université	Années d'études	Diplômes obtenus
-----------------------------------	-----------------	------------------

Expérience professionnelle en rapport avec les services : *[Énumérer les emplois occupés depuis l'obtention du diplôme, par ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chaque emploi, indiquer les dates, l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois occupés au cours des dix dernières années, préciser le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, le nom de clients à titre de référence. Les emplois occupés qui ne sont pas liés aux services peuvent être omis].*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste occupé. Coordonnées des personnes de référence	Pays	Pays Résumé des activités réalisées, liées aux services
<i>[par exemple, de mai 2015 à aujourd'hui].</i>	<i>[Par exemple, ex. ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales _____ Co nseiller/Consultant pour _____. Pour les références : Tél. _____ / Courriel _____ M. Nom et prénom, [Fonction].</i>		
Avril 2015 à	<i>[Par exemple, ex. ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales _____ Co nseiller/Consultant pour _____. Pour les références : Tél. _____ / Courriel _____ M. Nom et prénom, [Fonction].</i>		

Affiliations à des associations professionnelles _____

Langues parlées (n'indiquez que les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) _____

Certification :

Je soussigné(e) certifie que ce CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle. Toute fausse déclaration ou information inexacte dans ce CV peut entraîner le rejet de ma candidature.

[jour/mois/année]

Nom du consultant
vigueur

Signature du consultant

Date d'entrée en

CCDG
CENTRE DE LA CEDEAO
POUR LE DÉVELOPPEMENT DU GENRE



EGDC
CENTRE DE
DÉVELOPPEMENT DE LA
CEDEAO POUR
L'ÉGALITÉ DES SEXES

Sélection du prestataire de services

AVIS MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Agence	Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC)
Méthode de sélection :	Sélection des consultants individuels
Référence de la sélection :	CCDG/BUDGET/2025/SCI/011
Sujet :	Sélection d'un assistant administratif
Rémunération :	12 000 USD par an
Date de publication :	Février 04 2025
Date limite de soumission :	24 février 2025

Février 2025

Contexte

La Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), l'une des communautés économiques régionales de l'Union africaine, a été créée le 28 mai 1975. Elle comprend quinze (15) États membres : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Le Centre de développement du genre de la CEDEAO (EGDC) a été créé en 2003 en tant qu'agence spécialisée de la Commission de la CEDEAO. Il est chargé d'initier et de faciliter le renforcement des capacités par le biais de la recherche fondée sur des données, de la formation, du transfert de compétences et du développement et de la gestion de programmes pour les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé. L'objectif est d'aborder l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes dans le cadre des programmes d'intégration de la CEDEAO.

Situé à Dakar et opérant sous le département du développement humain et des affaires sociales de la Commission de la CEDEAO, l'EGDC a pour mission de transformer l'Afrique de l'Ouest en une communauté équitable et sûre où les hommes et les femmes ont des chances égales de participer, de prendre des décisions, de contrôler et de bénéficier toutes les initiatives de développement. Son mandat est "travailler avec les États membres pour assurer la mise en œuvre effective de la politique de la CEDEAO en matière de genre".

Dans le cadre de ses activités et pour renforcer ses ressources humaines, EGDC cherche à recruter un prestataire de services pour le poste d'**assistant administratif**.

1. Description de la mission

1.1 Objectif de la mission

Fournir un soutien administratif et logistique et participer aux activités organisées par l'EGDC.

1.2 Fonctions et responsabilités

Le prestataire de services sera responsable des tâches suivantes :

- Traitement de la correspondance : rédaction, suivi et gestion des dossiers
- Gestion des messages électroniques officiels
- Traitement du courrier officiel entrant et sortant
- Gérer et diriger les appels téléphoniques
- Rédiger la correspondance nécessaire pour l'Observatoire
- Traduire la correspondance et les documents de l'anglais vers le français ou vice versa
- Diffuser des informations sur les événements spéciaux impliquant l'équipe et l'organisation du bureau.
- Aider à la préparation de la documentation pertinente pour les réunions, les ateliers et les séances d'information.
- gérer les stocks de fournitures de bureau et assurer la validation mensuelle des fiches de suivi des stocks par le directeur administratif et financier
- Résumer des documents selon les instructions
- Préparer les rapports de réunion et distribuer les ordres du jour et les notes de service conformément aux instructions.
- Aide à la coordination des aspects logistiques des réunions du Centre
- Gestion des mouvements de véhicules, y compris la programmation, l'entretien, les carnets de bord et les bons de carburant.
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

2. Profil et expériences

2.1 Qualifications générales :

- Au moins une licence secrétariat, en administration ou dans un domaine connexe.

2.2 Expériences :

- Au moins une (1) année d'expérience professionnelle dans l'administration et la logistique (les stages pertinents seront pris en considération).
- Expérience de la gestion de la documentation et de l'organisation d'événements.

2.3 Compétences :

- Maîtrise des logiciels standard tels que Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook.
- Familiarité avec les logiciels de gestion d'événements ou de projets (par exemple, Microsoft Project ou Trello).
- Maîtrise de l'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français ou portugais) ; la connaissance d'une autre langue est un atout.
- Solides compétences organisationnelles, professionnalisme et comportement courtois.

2.4 Capacités et qualités :

- Capacité à travailler sous pression et au sein d'une équipe
- Capacité à maintenir de bonnes relations interprofessionnelles
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel comme celui de la CEDEAO
- Comportement accueillant
- Motivation, autonomie et capacité à gérer les priorités
- Haut niveau de discrétion

3. Conditions générales de service

3.1 Compétences essentielles de la CEDEAO

- Adhésion au code d'éthique pour l'autogestion, la gestion des autres, de l'information et des ressources
- Compréhension des diverses perspectives culturelles, en particulier celles des ressortissants d'Afrique de l'Ouest
- Capacité à lutter contre les préjugés et à pratiquer la tolérance et l'empathie
- Connaissance des règles et procédures de la CEDEAO en rapport avec les responsabilités attribuées
- Capacité à communiquer des informations de manière claire et concise, à l'écrit comme à l'oral

3.2 Lieu, durée et début de la mission

- Le prestataire de services sera basé à Dakar, au Sénégal, au Centre de développement du genre de la CEDEAO.
- La durée de la mission est d'un an, renouvelable en fonction des fonds disponibles et d'une évaluation satisfaisante des performances.
- Le poste est à temps plein
- Le prestataire de services doit éviter tout conflit d'intérêts lié à la mission qui lui est confiée

4. Dépôt de la demande

Documents requis :

- Une lettre d'intérêt indiquant les disponibilités (1 page)
- Un CV détaillé et récent mettant en valeur l'expérience professionnelle et les missions similaires (max. 3 pages, en utilisant le format ci-joint)
- Trois références professionnelles (nom, poste actuel, poste au moment de la collaboration, adresse électronique et numéro de téléphone)
- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé obtenu
- Copies des certificats de travail ou de service figurant dans le CV

5. Critères de sélection

L'évaluation des candidatures sera effectuée sur la base des critères d'évaluation et des échelles de notation suivants :

N°	Critères d'évaluation	Échelle d'évaluation
I	Qualification (formation et expérience générale)	30 points
II	Expériences spécifiques liées à la mission	65 points
III	Maîtrise des langues officielles de la CEDEAO	5
	TOTAL DES MARQUES	100 points

La note minimale de qualification est de 70 sur 100. Une liste des trois meilleurs candidats sera établie et les candidats présélectionnés seront invités à des entretiens.

6. Dépôt des candidatures

- **Date limite de soumission : 24 février 2025, à 17h00 GMT**
- **Lien de soumission :** Les candidatures doivent être téléchargées à l'adresse suivante

https://giabagroupe-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ict_giaba_org/Ev3XJ2gN7gVMnsWecMJ4MXEBRWD/C8tX4MNtnzpytJCprzQ

- **Format :** Les candidatures doivent être soumises sous la forme d'un **seul fichier PDF**
- **Objet :** "SCI11- Assistant administratif".

L'EGDC se réserve le droit de rejeter les demandes qui ne répondent pas aux exigences de soumission.

Annexe 1

Modèle de curriculum vitae (CV)

Référence de l'avis :	[Insérer la référence de l'avis]
Titre du poste :	[Préciser l'intitulé complet]
Nom du prestataire de services :	[Nom et prénom du candidat]
Date de naissance :	[Jour/mois/année]
Nationalité/pays de résidence :	[Insérer le pays]
Adresse/ Contact/ Téléphone	Renseignements pour contact Information pour contacter le consultant: : [email : _____ téléphone : _____]

Formation : [Résumez la formation universitaire et les autres formations spécialisées suivies, en indiquant nom de l'école ou de l'université, les années d'études et les diplômes obtenus, en commençant par le diplôme le plus récent].

Nom de l'école ou de l'université	Années d'études	Diplômes obtenus
-----------------------------------	-----------------	------------------

Expérience professionnelle en rapport avec les services : [Énumérer les emplois occupés depuis l'obtention du diplôme, par ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chaque emploi, indiquer les dates, l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois occupés au cours des dix dernières années, préciser le type de travail effectué et fournir, le cas , le nom de clients à titre de référence. Les emplois occupés qui ne sont pas liés aux services peuvent être omis].

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste occupé. Coordonnées des personnes de référence	Pays	Pays Résumé des activités réalisées, liées aux services
[par exemple, de mai 2015 à aujourd'hui].	[Par exemple, ex. ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales _____ Co conseiller/Consultant pour _____. Pour les références : Tél. _____ / Courriel _____ M. Nom et prénom, [Fonction].		
Avril 2015 à	[Par exemple, ex. ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales _____ Co conseiller/Consultant pour _____. Pour les références : Tél. _____ / Courriel _____ M. Nom et prénom, [Fonction].		

Affiliations à des associations professionnelles _____

Langues parlées (n'indiquez que les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) _____

Certification :

Je soussigné(e) certifie que ce CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle. Toute fausse déclaration ou information inexacte dans ce CV peut entraîner le rejet de ma candidature.

[jour/mois/année]

Nom du consultant

Signature du consultant

Date d'entrée en

vigueur