

REPUBLIQUE DE  
GUINEE

-----  
**Travail-Justice-Solidarité**



\*\*\*\*\*

**PRÉSIDENCE DE LA  
RÉPUBLIQUE**

-----  
**CABINET DU PRÉSIDENT**

**DIRECTION GÉNÉRALE DE  
L'AUTORITÉ DE DÉVELOPPEMENT  
ET D'ADMINISTRATION DES ZONES  
ÉCONOMIQUES SPÉCIALES ET DES  
ZONES INDUSTRIELLES – ADAZZ**

**Programme de Développement des  
Zones Spéciales de Transformation  
Agro-Industrielle de Boké et  
Kankan (PDZSTA – BK)**

**AVIS A MANIFESTATIONS D'INTERET**

**SERVICES DE CONSULTANT (Individuel)**

**N°001/SCI/ADAZZ/PDZSTA – BK/2022**

**Clients :** Direction Générale de l'Autorité de Développement et d'Administration des Zones Economiques Spéciales et des Zones Industrielles – ADAZZ, représentée par le Programme de Développement des Zones Spéciales de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan (PDZSTA – BK)

**Référence de l'accord de financement : Prêt FAD N° : 2100150042143**

**N° d'Identification du Programme : P-GN-AAO-023**

**Titre : « Recrutement d'un/une Assistant (e) de Direction pour la Cellule de Gestion du Programme de Développement des Zones Spéciales de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan (PDZSTA-BK) »**

Le Gouvernement de la République de Guinée a reçu un financement du Groupe de la Banque Africaine de Développement, afin de couvrir le coût du Programme de Développement des Zones Spéciales de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan (PDZSTA – BK). Il a l'intention, à ce titre, d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce Prêt pour financer le contrat d'un (e) assistante (e) de Direction pour la Cellule de Gestion du Programme.

**Objectif de la mission**

Sous l'autorité du Coordonnateur National, l'Assistant (e) de Direction, le/la titulaire du poste accomplit les tâches suivantes :

- Organiser et gérer les rendez-vous du Coordinateur ;
- Organiser les réunions du Coordonnateur, préparer, rédiger et mettre à jour les correspondances, saisir et distribuer les documents nécessaires à la tenue de la réunion ;
- Assister le Coordonnateur lors des réunions à l'extérieur ou en interne ;

- Assurer un accueil de qualité en veillant à la prise en charge des visiteurs du Coordonnateur;
- Préparer les missions/Voyage du Coordonnateur et prendre les dispositions relatives à ses déplacements en assurant la liaison avec les autres services ;
- Gérer les correspondances du Coordonnateur ;
- Créer et gérer un système de classement et de suivi des dossiers du Coordonnateur;
- Tenir et mettre à jour les listes et adresses officielles utilisées par le Coordonnateur dans le cadre des activités du Programme ;
- Effectuer toute autre tâche qui lui sera confiée dans le cadre des activités du Programme

### **Qualifications :**

Le (la) candidat (e) doit être titulaire d'au moins un Bac+3 dans les domaines du secrétariat, de l'administration, de la gestion, du droit ou de tout autre diplôme équivalent ;

- Expérience dans le domaine professionnel : au moins cinq (05) années d'expérience générale,
- Expérience en qualité de secrétaire ou assistant (e) de direction et en archivage dans les administrations publiques, privées et projets /programmes financés par les Banques multilatérales de développement : au moins trois (3) ans ;
- Justifier d'une solide maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point)
- Excellente capacité de rédaction en français ainsi qu'une bonne capacité de conception et de rédaction de documents techniques

L'ADAZZ, représentée par l'UCP du Programme de Développement des Zones Spéciales de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan (PDZSTA-BK) invite les Consultants individuels à présenter leur candidature en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les consultants intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations (le curriculum vitae détaillé faisant ressortir les qualifications et les expériences dans des missions comparables, les copies des diplômes, les attestations de formations, les références de prestations similaires accompagnées des preuves de réalisation notamment des attestations de services faits délivrées par le Client, certificats de travail, etc.).

Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes au « **Cadre de passation des marchés pour les opérations financées par le Groupe de la Banque** », Edition octobre 2015 de la Banque Africaine de Développement, qui est disponible sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>.

Les Consultants intéressés peuvent obtenir les Termes de référence complets et des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures de bureau suivantes : Siège Cellule de Gestion du PDZSTA - BK, République de Guinée, Conakry, Commune Kaloum, Sandravalia 6ème Avenue - Immeuble OSSEILY au 3è Etage Tél : 622 20 36 80. *Du lundi au jeudi de 08h à 16h30min et les vendredis de 08h à 13h.*

Les consultant (e) s seront évalué (e) s sur la base de leurs dossiers de candidature, suivant les critères et le barème de notation ci-après :

<b>1. Qualifications générales (formation, expériences générales)</b>		<b>30</b>
1.1 Diplôme universitaire de niveau Bac + 3 ans au moins dans les domaines du secrétariat, de l'administration, de la gestion, du droit ou de tout autre diplôme équivalent	10	
- Qualification inférieure ou non justifiée : <b>Disqualifié</b>	20	
1.2 Expérience professionnelle d'au moins 5 années d'expérience générale : <i>Le critère sera noté comme suit :</i>		
- 5 ans d'expérience : 20 points		
- Expérience professionnelle inférieure à 5 ans : 0		
<b>2. Expériences spécifiques relatives aux prestations à réaliser</b>		<b>50</b>
2.1 Expérience en qualité de secrétaire ou assistante de direction et en archivage dans les administrations publiques, privées de renom et projets /programmes financés par les Banques multilatérales de développement : au moins trois (3) ans : 50 points <i>(Pour se voir attribuer le maximum de points, l'expert doit avoir réalisé trois (03) années d'expérience similaire).</i>	50	
- Expérience pertinente en qualité de secrétaire ou assistante de direction et en archivage dans les administrations publiques, privées de renom et projets /programmes financés par les Banques multilatérales de développement inférieure à 3 ans : 0		
<b>3. Expérience de la région et connaissance linguistique</b>		<b>20</b>
3.1 Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point) : 10 points <i>(Pour se voir attribuer le maximum de points, l'expert doit fournir un diplôme ou des attestations de formation de l'outil informatique délivré par un/ ou les instituts de renom spécialisé dans la formation professionnel).</i>	10	
<i>Diplôme non conforme ou absence de diplôme : 0 point</i>		
3.2 Excellente capacité de rédaction en français ainsi qu'une bonne capacité de conception et de rédaction de documents techniques : 10 points <i>(Pour se voir attribuer le maximum de points, l'expert doit fournir un diplôme de pays francophone et avoir une attestation de maîtrise de langue française délivrée par un institut de renom).</i>	10	
<i>Diplôme/Attestation non conforme ou absence d'attestation/diplôme : 0 point</i>		
<b>Total Général</b>		<b>100</b>

**Le score minimum requis pour être sélectionné est de 70 points sur 100. Le/la candidat (e) classé (e) premier (e) dont la note totale est égale ou supérieure au score minimum ci-avant cité sera invité à négocier un contrat. Au cas où des consultants seront classés 1<sup>er</sup> ex-aequo, le candidat ayant le plus grand nombre cumulé de missions similaires évaluées pour les critères (ii).2 et (ii).3 sera sélectionné.**

Le consultant retenu devra fournir un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois, un extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif, la (les) copie(s) originale (s) ou copies légalisées des diplômes, des attestations de travail, et les preuves complémentaires de qualification et d'expériences jugées nécessaires.

Les expressions d'intérêt doivent être déposées ou transmises par courriel à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard **le 1<sup>er</sup> juin 2022 à [16H00]** et porter expressément la mention « [Assistante de Direction du PDZSTA-BK] »

**À l'attention : M. Laye SACKO**, Coordonnateur National du Programme de Développement des Zones de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan (PDZSTA-BK).

**Adresse :** République de Guinée, Conakry, Commune Kaloum, Sandravalia 6<sup>ème</sup> Avenue - Immeuble OSSEILY au 3<sup>è</sup> Etage Tél : 622 20 36 80. Elles peuvent également être transmises sous format PDF par courriel à l'adresse suivante : [sackolaye1@gmail.com](mailto:sackolaye1@gmail.com)

Fait à Conakry, le 16 mai 2022

**Le Coordonnateur National**

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'COMMISSION DE PROGRAMME PPRG-ADAPZ', 'Le Coordonnateur National', and 'Programme de Développement des Zones de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan'. The signature is written in a cursive style.

**Laye SACKO**