

REPUBLIQUE DE GUINEE



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)

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) CONSULTANT
(E) ASSISTANT (E)
DE DIRECTION DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT DES ZONES
SPECIALES DE TRANSFORMATION AGRO-INDUSTRIELLE DE BOKE ET
KANKAN (PDZSTA - BK)

Financement :



AFRICAN DEVELOPMENT
BANK GROUP

Mai 2022

Table des matières

1.0	CONTEXTE.....	3
2.0	MISSION D'UN (E) CONSULTANT (E) ASSISANT (E) DE DIRECTION.....	3
3.0	QUALIFICATIONS.....	4
4.0	CONDITIONS D'EMPLOI.....	4
5.0	METHODE DE SELECTION.....	4
6.0	DUREE DE LA MISSION.....	5
7.0	DEPOT DES MANIFESTATIONS D'INTERET.....	6

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) CONSULTANT (E)
ASSISANT (E) DE DIRECTION DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT DES
ZONES SPECIALES DE TRANSFORMATION AGRO-INDUSTRIELLE DE BOKE ET
KANKAN (PDZSTA – BK)**

1.0 CONTEXTE

2.0 Le Groupe de la Banque africaine de développement (la Banque) appuie le Gouvernement de la République de Guinée dans ses efforts de développement depuis 1974. Deux prêts et un don pour un montant UC 9.62 millions ont été approuvés le 19 septembre 2019 pour financer le Programme de Développement des Zones Spéciales de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan (PDZSTA – BK).

3.0 L'objectif de Développement du Programme est de « Contribuer à la réduction des importations des produits agro-alimentaires et à l'amélioration de la sécurité alimentaire et nutritionnelle de la Guinée, à travers la création de pôles de développement agro-industriel portés par le secteur privé ».

4.0 Le Programme s'exécutera à travers les trois (3) composantes suivantes : (i) Appui à la Gouvernance et aux mesures incitatives de la gestion des agro-parcs ; (ii) Développement des Infrastructures de Transformation et d'Accès ; et (iii) La Coordination et la Gestion du Programme.

5.0 La gestion du programme au niveau national est placée sous la responsabilité de l'Autorité de Développement et d'Administration des Zones économiques spéciales et des Zones industrielles (ADAZZ), rattachée à la Présidence de la République. L'ADAZZ sera renforcée au plan institutionnel pour assurer cette tâche, à travers la Cellule de Gestion du Programme (CGP) du PDZSTA - BK.

6.0 La CGP travaille sous l'orientation stratégique du Comité d'Orientation et de Suivi (COS) de haut niveau et, sur le plan opérationnel, sous la supervision d'un Comité Pilotage du Programme (CPP) qui est présidé par le Secrétariat Général du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage et composé d'un représentant des Finances et de l'Economie, les Départements ministériels et des représentants de l'ensemble des parties prenantes concernés par le Programme.

7.0 La Cellule de Gestion du Programme (CGP) est chargée de la gestion quotidienne de la mise en œuvre technique des activités, de la passation des marchés et la gestion financière, du suivi et évaluation, y compris les aspects de décaissement au titre du Programme. La CGP est responsable de la coordination générale de la mise en œuvre du programme.

8.0 Les présents termes de référence définissent l'étendue de la mission qui sera confiée à un/une consultant (e) Assistant (e) de Direction.

9.0 MISSION D'UN (E) CONSULTANT (E) ASSISANT (E) DE DIRECTION

2.1 Tâches et responsabilités :

Sous l'autorité du Coordonnateur National, l'Assistant (e) du Direction, accomplira les tâches suivantes :

- Organiser et gérer les rendez-vous du Coordonnateur ;

- 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.

10.0 QUALIFICATIONS

3.1 Le (la) candidat(e) doit être titulaire d'au moins un Bac+3 dans le domaine du secrétariat, 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 assistante 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

4.0 CONDITIONS D'EMPLOI

4.1 Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec l'administration en charge du programme. Il s'agit d'un poste contractuel, et il reste entendu que le recrutement de candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions du [**cadre de passation des marchés de la Banque adopté le 14 octobre 2015**], les représentants du gouvernement et les fonctionnaires peuvent être engagés pour des marchés portant sur des services de conseil, à titre individuel ou en tant que membres de l'équipe d'un bureau de consultants, uniquement (i) s'ils sont en congé sans solde ; (ii) s'ils ne sont pas engagés par l'organisme pour lequel ils travaillaient immédiatement avant leur départ en congé et (iii) si leur emploi ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts.

5.0 METHODE DE SELECTION

5.1 Un Consultant sera sélectionné suivant la méthode de sélection de Consultants Individuels en accord avec le « **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 disponibles sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>.

6.0 DUREE DE LA MISSION

6.1 Le contrat aura une durée initiale d'un an renouvelable par tacite reconduction sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances et ce jusqu'à la fin du Programme, après une période probatoire de six (6) mois au cours de la première année.

EVALUATION ET CRITÈRES DE PERFORMANCE :

Sections	Critères	Scores (Veuillez encercler le score)									
A- Aptitudes organisationnelles	1. Esprit d'innovation ou autonomie dans son travail	1	2	3	4	5					
	2. Leadership/capacité à mobiliser	1	2	3	4	5					
	3. Rapidité dans l'exécution des tâches	1	2	3	4	5					
	4. Esprit de planification et de contrôle	1	2	3	4	5					
	Sous-Total A										
B- Aptitudes personnelles	1. Capacité / rythme de travail	1	2	3	4	5					
	2. Communication orale et écrite	1	2	3	4	5					
	3. Esprit d'équipe/ Collégialité	1	2	3	4	5					
	4. Prise d'initiative	1	2	3	4	5					
	Sous-Total B										
C- Accomplissements / réalisations	1. Qualité de la planification et du suivi des rendez-vous du Coordonnateur	2	4	6	8	10					
	2. Qualité des documents rédigés et soumis à la hiérarchie	2	4	6	8	10					
	3. Qualité du système de classement des documents de la Coordination et tout autre relevant de sa responsabilité	2	4	6	8	10					
	4. Qualité de l'organisation des réunions du Coordonnateur à l'extérieur et à l'interne	2	4	6	8	10					
	5. Qualité de la préparation / organisation des missions/Voyage du Coordonnateur et prendre les dispositions relatives à ses déplacements en assurant la liaison avec les autres services	2	4	6	8	10					
	6. Rapidité de transmission des courriers à l'inter de la Cellule de Coordination et la tenue à jour des listes et adresses officielles utilisées par le Coordonnateur dans le cadre des activités du Programme.	T1	T2	T3	T4	Total					
0		2,5	0	2,5	0	2,5	0	2,5	10		
Sous-Total C											
TOTAL [(A) + (B) + (C)]											

Cote d'appréciation : S-A et S-B : 1= Faible ; 2 = A améliorer ; 3 = Satisfaisant ; 4 = Supérieur ; 5 = Exceptionnel

S-C : 2= Faible ; 4 = A améliorer ; 6 = Satisfaisant ; 8 = Supérieur ; 10 = Exceptionnel

7.0 DEPOT DES MANIFESTATIONS D'INTERET

7.1 Les manifestations d'intérêts devront être déposées au siège de la Cellule de Gestion du PDZSTA-BK, Adresse : **République de Guinée, Conakry, Commune Kaloum, Sandravalia 6^{ème} Avenue - Immeuble OSSEILY au 3^{ème} Etage** ou transmises par courriel à l'adresse mentionnée ci-dessous au **plus tard le 1er juin 2022 à [16H00]**. Et porter expressément la mention de « **Services Consultant pour l'assistant (e) de Direction du Programme de Développement des Zones Spéciales de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan (PDZSTA-BK)** »

7.2 **À l'attention : M. Laye SACKO**, Coordonnateur National du Programme de Développement des Zones de Transformation Agro-Industrielle de Boké et Kankan.
Tél : 622 20 36 80, Email : sackolaye1@gmail.com

NB : Les références doivent être accompagnées de certificats de services rendus délivrés par les bénéficiaires des prestations et indiquant la description du projet, l'étendue et la valeur du marché. En l'absence de ces documents, l'expérience déclarée ne sera pas considéré.