

REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail – Justice – Solidarité

Ministère des Postes, des Télécommunications et de l'Économie Numérique

Unité de Gestion du Projet

Projet Régional d'Intégration Numérique en Afrique de l'Ouest

(WARDIP-Guinée)

SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET

RECRUTEMENT D'UN COORDONNATEUR POUR LE PROJET REGIONAL D'INTEGRATION NUMERIQUE EN AFRIQUE DE L'OUEST (WARDIP-GUINEE)

Date de début : 10 / Octobre / 2022 ; Date limite : 28 / Octobre / 2022

1. Le Gouvernement de la République de Guinée a reçu un financement de l'Association internationale de développement (IDA) dans le cadre du Projet Régional d'Intégration Numérique en Afrique de l'Ouest (WARDIP), et à l'intention d'utiliser une partie du montant de ce don pour effectuer les paiements au titre du contrat suivant : **Coordonnateur au compte du Projet Régional d'Intégration Numérique en Afrique de l'Ouest (WARDIP – Guinée).**
2. L'objectif de développement du programme est d'accroître l'accès aux services haut débit et numériques grâce au développement et à l'intégration des marchés numériques dans la région de l'Afrique de l'Ouest. Il permettra ainsi au Gouvernement de créer des infrastructures pour le développement du numérique, garantir un accès au haut débit à tous pour accélérer la réalisation des objectifs nationaux et internationaux de développement. Pour atteindre cet objectif, le projet mettra en œuvre un ensemble d'activités organisées au tour de ses composantes. Pour atteindre son objectif, le Projet est structuré autour des quatre (4) composantes ci-dessous :
 - ❖ **Composante 1 : Développement et intégration du marché de la connectivité**

Cette composante soutient les réformes visant à réduire les obstacles liés à la fourniture de services de télécommunications transfrontaliers par le biais de marchés ouverts ainsi qu'au déploiement d'infrastructures de connectivité à large bande dans le cadre d'une approche MFD. Cette composante vise à favoriser la concurrence dans le secteur des télécommunications, la baisse des coûts d'accès à internet, etc.

- ❖ **Composante 2 : Développement et intégration du marché des données**

Cette composante permet l'échange, le stockage et le traitement sécurisés des données à travers les frontières pour soutenir le déploiement régional et l'accès aux services, à l'innovation et à l'infrastructure basée sur les données par la réduction des restrictions régionales sur la libre circulation des données et l'augmentation des investissements dans ce domaine. Un marché des données plus intégré en Afrique de l'Ouest pourrait stimuler l'innovation et améliorer l'analyse des données, ce qui se traduirait par des avantages économiques et sociaux importants et des gains d'efficacité dans pratiquement tous les secteurs. Conformément aux objectifs régionaux, cette composante pourrait éventuellement inclure un soutien aux objectifs nationaux qui seraient essentiels pour tracer la voie de l'intégration.

- ❖ **Composante 3 : Développement et intégration du marché en ligne**

Cette composante soutient le développement et l'intégration du marché en ligne, ce qui créera un environnement propice à la fourniture et à l'accès transfrontaliers de biens ou de services numériques. Cette composante aiderait les gouvernements, les entreprises et les citoyens des pays participants à accéder et à fournir des services privés et publics en ligne, ainsi qu'à effectuer des achats en ligne de manière transparente à partir de n'importe où dans la région.

- ❖ **Composante 4 « Gestion du projet »**

Elle porte sur la mise en place d'une unité d'exécution du projet, qui sera responsable de la mise en œuvre de toutes les activités.

- ❖ **Composante 5. « Composante d'intervention d'urgence contingente CERC. »**

En reconnaissance de la vulnérabilité actuelle de la région et des pays aux chocs, une composante d'intervention d'urgence contingente (CERC) est ajoutée à la structure du projet pour fournir un soutien aux pays participants pour répondre rapidement aux crises et aux urgences, y compris les catastrophes climatiques et naturelles et les urgences de santé publique. Elle aura une valeur initiale nulle mais pourra être financée pendant la mise en œuvre du projet pour permettre une réponse agile aux événements émergents, avec des fonds redirigés depuis d'autres composantes. L'inclusion du CERC au stade de la préparation, bien qu'avec un financement nul, offre la flexibilité nécessaire pour répondre à une urgence

immense ou réelle (telle que la COVID-19). Les dépenses de réponse à la crise pourraient couvrir, par exemple, la facilitation des paiements d'urgence aux groupes vulnérables de la population en utilisant l'argent mobile ; assurer la continuité des activités des fonctions gouvernementales essentielles, lorsque les fonctionnaires sont tenus de continuer à travailler à domicile ; ou le soutien aux MTPE, en particulier les plus touchées, pour résoudre leurs problèmes de liquidité immédiats, réduire les licenciements et éviter les faillites. Le CERC n'est pas censé financer des travaux de génie civil pouvant induire des risques et/ou des impacts environnementaux et sociaux négatifs.

Les présents Termes de référence visent le recrutement du coordonnateur du projet

3. MISSIONS ET TACHES

Le (La) Coordonnateur (trice) du projet WARDIP Guinée a pour mission d'assurer la mise en œuvre du Projet en coordonnant l'ensemble des activités techniques, administratives et fiduciaires et en veillant au respect de la mise en application des documents du projet.

Il (Elle) est, conformément aux termes de l'accord de financement du projet cosigné entre la Banque mondiale et le gouvernement de la République de Guinée, la personne qui représente le gouvernement dans le financement, l'exécution et la mise en œuvre des activités du projet. Il (Elle) est responsable devant le gouvernement, la Banque mondiale, les parties prenantes et bénéficiaires du projet.

Le (La) Coordonnateur (trice) du projet travaillera sous la tutelle du Ministère des Postes, des Télécommunications et de l'Économie Numérique.

Le (La) Coordonnateur (trice) du projet sera à la tête de l'UGP qui sera dotée d'une équipe de gestion du projet composée principalement de : Un Responsable Administratif et Financier, un Spécialiste en Passation de Marchés, des Spécialistes en Développement Numérique, un Spécialiste en Sauvegarde Environnementale, un Spécialiste en Sauvegarde Sociale, un Spécialiste en Communication, un Spécialiste en Suivi & Evaluation, un Auditeur Interne, un Comptable, un Assistant.

Placé sous la supervision du Président du comité de pilotage, Le (La) Coordonnateur (trice) du projet a une obligation de résultat dans l'exécution des missions qui lui sont confiées ; ses principales responsabilités sont présentées comme suit :

a. GESTION TECHNIQUE

- Assurer la mise en œuvre du projet conformément à l'Accord de Financement et au document d'évaluation du projet ;
- Assurer la bonne planification des activités du projet par la coordination des travaux d'élaboration, d'actualisation et d'exécution des plans de travail et de budget annuels (PTBA), des plans de passation de marchés (PPM), des plans de décaissements (Contrôle mensuel du budget, et analyse des écarts) et plan de consommation de crédits (PPC) ;
- Apporter à l'unité de coordination l'appui technique nécessaire pour :
 - L'exécution courante des activités découlant des PTBA, PPM et PPC établis et le respect des délais ;
 - L'exécution de toutes les actions entrant dans le cadre de la mise en application des documents de base du projet, en particulier les différents manuels de procédures nationales de l'administration publique et/ou spécifiques des bailleurs de fonds, ainsi que les manuels d'opérationnalisation des PBTA ;
- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies et plans de communication sur les activités du projet ;
- Rendre compte aux instances hiérarchiques (Administration, bailleurs de fonds) de l'état d'avancement de l'exécution du projet conformément à la périodicité définie par la partie guinéenne et la Banque mondiale pour la production des rapports ;
- Représenter le projet au plan national et international.

b. GESTION FINANCIERE

- Superviser la gestion financière et comptable et la passation des marchés du projet ;
- Présenter à l'intention des instances nationales et de la Banque mondiale dans les délais requis, pour approbation/adoption des Projets de budgets annuels, les états financiers annuels et les Rapports de Suivi Financiers (RSF) ;
- Elaborer la programmation budgétaire et financière des activités du projet ;
- Suivre l'exécution du budget du projet ;
- Ordonnancer toutes les dépenses devant être payées sur le compte désigné ;
- Veiller aux mouvements de fonds tels qu'ils sont assurés par le Responsable Administratif et Financier: décaissements, approvisionnements des comptes désignés ;

- Vérifier et valider les Demandes de Remboursement de Fonds (DRF), les Demandes de paiement Direct (DPL) et les Rapports financiers Intérimaires (décaissement sur base de rapport) ;
- Assurer la mise en place des procédures de contrôle interne et des procédures administratives et financières, conformément au manuel de procédures ;
- Être le point focal des relations administratives et fiduciaires et légales vis-à-vis des structures bénéficiaires du projet, les ministères sectoriels parties prenantes, et l'IDA ;
- S'assurer de la mise en place du système informatisé de comptabilité générale, analytique et budgétaire du Programme, conformément aux procédures nationales et aux exigences de l'IDA ;
- Procéder au suivi de la trésorerie du projet et à l'établissement de prévisions de trésorerie semestrielles, mises à jour tous les mois (veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent d'un niveau de liquidité adéquat pour exécuter correctement les activités) ;
- Organiser et transmettre les audits financiers du projet suivant la périodicité prévue ;
- Opérationnaliser le plan de mise en œuvre des recommandations à la satisfaction de la partie guinéenne, et de la Banque mondiale ;
- Préparer les missions de supervision de l'IDA et les audits annuels ;
- S'assurer de la bonne utilisation des ressources et biens mis à la disposition du projet ainsi que de l'éligibilité et de la pertinence des dépenses du projet ;
- Veiller à la mise à disposition des contributions attendues du Gouvernement, des bénéficiaires et des autres sources de financement.

c. GESTION ADMINISTRATIVE

- Assurer l'organisation générale du Projet et veiller au respect du calendrier des activités ;
- Veiller à une bonne circulation de l'information au sein du Projet ;
- Assurer la gestion quotidienne du Projet et la coordination technique avec les différents acteurs du Projet et animer l'ensemble de ces acteurs intervenant dans la mise en œuvre du projet (Ministères, Institutions, bailleurs, Organisations de la société civile, etc.) ;
- Faciliter la collaboration et le dialogue entre les différentes parties prenantes du projet, créer et entretenir les conditions propices pour l'atteinte des objectifs du Projet (Partenaires techniques, Partenaires institutionnels, Agences d'exécution, Secteur privé, Collectivités Locales, Etablissements de formation, Universités, Ecoles.... etc.)
- Développer les actions pour le respect des clauses des documents de base du Projet par les différents acteurs et en assurer le suivi ;
- Animer les réunions périodiques internes de l'équipe de Coordination et des réunions élargies aux autres structures impliquées dans la mise en œuvre du projet.

d. GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET PASSATION DES MARCHES

- Veiller au respect strict des procédures d'approvisionnement du Projet ;
- Veiller à la préparation, à l'actualisation et à l'exécution du plan de passation des marchés ;
- Envoyer les demandes de Non-Objection (lors de processus de passation de marchés et de mise en œuvre des activités) ;
- Veiller à la préparation, à l'actualisation et à l'exécution du plan de passation des marchés selon les modalités prévues par le manuel de procédures ;
- Veiller à la passation, à la mise à jour des informations dans STEP (SYSTEMATIC TRACKING OF EXCHANGES IN PROCUREMENT) ;
- Présider les Comités d'Ouvertures et de Jugement des Offres et assurer le bon fonctionnement des Comités d'Évaluations des Offres selon les modalités prévues par le manuel de procédures ;
- Signer les différents marchés, conventions et bons de commande devant engager les ressources du Projet ;
- Veiller au suivi de l'exécution des marchés et à l'évaluation du travail des prestataires de services, y compris les conventions avec les partenaires stratégiques du projet.

e. ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Participer au recrutement et au licenciement, le cas échéant, du personnel conformément à la procédure en vigueur ;
- Veiller à l'application du règlement intérieur et des dispositions des textes réglementaires en matière de gestion du personnel ;
- Signer l'état général des salaires ;
- Veiller à la tenue régulière des livres obligatoires en matière de gestion du personnel ;
- Autoriser les absences du personnel ;
- Organiser et superviser les missions du personnel
- Définir un plan de formation du personnel
- Décider des sanctions à l'encontre du personnel en cas de non-respect des procédures ;
- Organiser l'évaluation du personnel sur la base de l'évaluation des indicateurs de performances en collaboration avec le Ministère des Postes, des Télécommunications et de l'Économie Numérique et la Banque mondiale ;
- Veiller à l'application stricte des règles de déontologies professionnelles, de bonne gouvernance dans la gestion des activités et du personnel du projet ainsi que des procédures de la Banque mondiale telles que prévu dans l'accord de financement du projet.

f. SUIVI, CONTROLE ET PRODUCTION DES RAPPORTS

- Assurer le suivi et la supervision des activités du Projet conformément aux indicateurs de performances tels que spécifiés dans les documents légaux des bailleurs de fonds ;
- Mettre en place et exploiter les tableaux de suivi des indicateurs de base du projet et alerter en cas de besoin ;
- Organiser des revues périodiques des activités du Projet, y compris la revue à mi-parcours du projet et rendre compte de l'état d'exécution du projet au comité de pilotage, aux autorités de tutelle et à la Banque mondiale ;
- Coordonner l'élaboration et la transmission des rapports périodiques : mensuels, trimestriels, semestriels et annuels tels que requis par l'accord de don du projet et tel que décrit dans le manuel d'exécution du projet ;
- Fournir à la Banque mondiale et au Comité de pilotage les différents rapports requis pour le projet ;
- Assister aux réunions du comité de pilotage et participer aux délibérations avec voix consultative.
- Veiller à la mise en œuvre des recommandations du comité de pilotage, ainsi que des missions d'évaluation et de suivi ;
- Coordonner les activités entrant dans le cadre du contrôle interne et du contrôle externe du Projet ;
- Participer à l'élaboration du rapport d'achèvement du Projet.

4. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Le (la) candidat(e) doit remplir les critères de qualifications suivants :

- Avoir un niveau de formation d'au moins Bac+5 ou l'équivalent d'un Master en Économie, Finances, Gestion et Management de Projet, Droit, Ingénierie Télécom/TIC, ou toute autre formation équivalente ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dont 05 ans au moins d'expérience spécifique dans la gestion, la coordination, et la mise en œuvre de projets ou programmes de développement financés par les bailleurs bi- ou multilatéraux ;
- Les expériences de mise en œuvre de projets/programmes financés par la Banque mondiale, l'Union européenne, la Banque Islamique de Développement, Fonds International de Développement Agricole ou la Banque Africaine de Développement constitueront un atout ;
- Les expériences en financement et mise en place de partenariats publics privés constitueront des atouts ;
- Une bonne connaissance du secteur des télécommunications dans le contexte guinéen et une expérience de travail avec le ministère des Postes, télécommunications et de l'économie numérique serait un atout ;
- Une connaissance des procédures de gestion financière et de passation des marchés, ainsi qu'une connaissance des procédures de la Banque mondiale serait un atout ;

- Avoir une connaissance pratique des outils informatiques en particulier les logiciels courants (Word, Excel, Power Point, courriel, internet) ;
- Avoir une maîtrise de l'anglais serait un atout ;

- APTITUDES PARTICULIERES EXIGEEES, NOTAMMENT LES APTITUDES PHYSIQUES ET/OU MENTALES

- Avoir une bonne moralité, une capacité managériale et un sens du travail en équipe ;
- Avoir une parfaite aptitude à superviser et à gérer une équipe pour l'atteindre des objectifs.
- Avoir le sens de la responsabilité et de l'organisation et une capacité de pilotage ;
- Être dynamique et engagé(e) avec une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes de leadership et de management ;
- Être capable de produire des résultats même sous pression avec une bonne capacité analytique, de communication et de négociation ; Avoir d'excellentes qualités humaines et morales

5. LIEU ET DUREE DE LA MISSION

La durée du projet est de cinq (5) ans et le contrat du Coordonnateur est d'un (1) an, renouvelable sur la base de l'évaluation satisfaisante de son contrat de performance par le comité de pilotage sous réserve de la satisfaction de la Banque mondiale. Les évaluations se feront annuellement et serviront de base au renouvellement du contrat.

6. PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION

Le recrutement consultant se fera suivant la méthode Sélection de Consultants Individuels conformément aux dispositions décrites dans le Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) de la Banque mondiale, Edition novembre 2020.

7. Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent soumettre leur dossier et/ou obtenir des informations supplémentaires, au sujet des Termes de Référence à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes :
- wardipguinee@gmail.com/ssekouamie@gmail.com
Lundi au jeudi de 9h à 16h 00 et le vendredi de 9h à 13h 00.
(+224) 622 47 42 18
8. Le dossier de candidature écrite doit être accompagné des dossiers :
- Curriculum vitae (CV) daté et signé par le candidat certifié sincère ;
 - Une lettre de motivation signée du candidat, adressée au coordonnateur ;
 - Une copie légalisée des différentes attestations de travail ou contrat, formation etc. ;
 - Une Copie légalisée des Diplômes
 - a. Des vérifications pourraient être faites sur les dossiers fournis.
 - b. Un entretien (ou interview) pourrait être organisé, au besoin, pour les candidats présélectionnés sur la base de l'examen et évaluation de leurs dossiers.
9. Les dossiers de candidature doivent être déposés à l'adresse ci-dessous par courrier électronique ou en personne au plus tard le **28 Octobre 2022 à 10 heures**.

wardipguinee@gmail.com

ou

Programme d'identification Unique pour l'Intégration Régionale et l'inclusion en Afrique de l'Ouest (WURI), Manquepas, Immeuble Elhadj Moriba Yansané, 4ème et 5ème étage Tél. : (+224) 622 47 42 18

Le dossier de candidature doit porter la mention « *Coordonnateur* ». » en objet du courrier

Conakry, le 05 Octobre 2022

