



# REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail-Justice-Solidarité

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

-----  
**Projet West Africa Régional Digital Infrastructure Project  
(WARDIP-GUINEE)**  
**Programme Régional D'Intégration Numérique en Afrique de l'Ouest**  
**Financement Banque Mondiale**  
-----

## **DEMANDE DE MANIFESTATIONS D'INTERET**

### **SELECTION D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL (CI)**

**N°001/CI/MPTEN/WARDIP/2023**

**Date de début : 6 mars 2023**

**Date limite : 21 mars 2023 à 10h30 (heure locale).**

**ACCORD DE CREDIT N° D380GN**

## **RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

No. de référence (selon le Plan de Passation des marchés): SANS OBJET

La République de Guinée a reçu un financement de la Banque mondiale pour couvrir les coûts du Projet West Africa Régional Digital Infrastructure Project (WARDIP-GUINEE) et a l'intention d'utiliser une partie du montant de l'avance de la préparation dudit projet WARDIP pour effectuer des paiements au titre de services de consultants.

Les Termes de Références (TDRs) détaillés de la mission peuvent être obtenus aux adresses indiquées ci-dessous : [fatimkaba@hotmail.com](mailto:fatimkaba@hotmail.com)

L'Unité de Coordination du WARDIP-GUINEE invite les consultants individuels « Consultants » admissibles à manifester leur intérêt à fournir les services.

Les services comprennent :

L'Assistant(e) de Direction assiste le coordonnateur pour le bon fonctionnement du projet, il exécute les tâches ci-après :

### **Traitement de textes**

- Assurer le traitement des documents, saisies du Projet, etc. ;
- Préparer les courriers du Projet.

### **Gestion du Courrier**

- Veiller à la tenue à jour des registres courrier départ et courrier arrivée ;
- Veiller à l'acheminement des courriers émis à leurs destinataires ;
- Ventiler le courrier selon les instructions du coordonnateur ;
- Diffuser les notes internes, circulaires, etc.

### **Classement des documents et archivage**

- Classer les documents destinés à l'UGP selon le mode approprié (alphabétique, numérique, chronologique, idéologique) afin de permettre ainsi une recherche rapide ;
- Assurer l'archivage électronique et physique des documents du Projet ;
- Veiller à la sécurité des documents classés ;
- Exécuter toutes autres tâches relatives à la gestion documentaire ;
- Veiller à ce que les documents sur lesquels le public pourrait s'informer soient effectivement accessibles.

### **Missions et Voyages**

- Préparer les missions du Projet ;
- Organiser les déplacements des acteurs du Projet ;
- Préparer les ordres de mission du Coordinateur et de acteurs du Projet conformément aux procédures définies dans le manuel de procédures administratives ;
- Gérer les aspects logistiques des rencontres et manifestations placées sous l'égide du Projet.

### **Communications Internes et Externes**

- Recevoir appels téléphoniques destinés à l'UGP ;
- Noter les messages téléphoniques pour l'UGP ;
- Assurer la transmission électronique des documents lorsque nécessaire ;
- Exécuter toutes autres tâches relatives à la gestion des télécommunications ;
- Gérer les rendez-vous et visites ;
- Assister le Coordinateur dans la gestion de ses audiences ;
- Coordonner l'ensemble des contacts extérieurs et intérieurs du Projet.

### **Gestion de la caisse de menues dépenses**

- Veiller à l'approvisionnement de la caisse de menues dépenses conformément aux procédures en la matière ;

- Tenir une caisse de menues dépenses pour les achats courants, les frais d'entretiens et de réparations occasionnels et les diverses autres menues dépenses ;
- Tenir chronologiquement les écritures dans le brouillard de caisse des mouvements ;
- Faire au jour, l'inventaire des valeurs en caisse et rapprocher du solde du brouillard ;
- Soumettre au contrôle de caisse diligenté par le comptable ou le RAF.

Les Consultants intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution des Services. Les critères relatifs à la qualification et l'expérience sont les suivants :

**QUALIFICATION DU CONSULTANT : 20 POINTS**

- 1- Avoir au moins un diplôme de Bac + 3 au moins en Administration, en Gestion ou toute autre discipline similaire ;

**EXPERIENCE GENERALE : 20 POINTS**

3. Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle.

**EXPERIENCES SIMILAIRES : 60 POINTS**

4. Avoir au moins 3 ans d'expérience spécifique avérée comme Assistante de Direction des programmes, organes étatiques ou des projets de développement financés par les institutions financières internationales comme la Banque Mondiale, l'Union Européenne, la BAD, etc.

Il est porté à l'attention des Consultants que les dispositions des paragraphes 3.14, 3.16, et 3.17 1.9 de la Section III de : « Banque mondiale, Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) », Edition juillet 2016, mis à jour Novembre 2017 et août 2018, relatifs aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêts sont applicables. Veuillez noter les dispositions additionnelles suivantes relatives au conflit d'intérêts dans le cadre des Services objet de la présente Sollicitation de manifestation d'intérêt (*informations sur le conflit d'intérêt spécifique à la mission conformément au paragraphe 3.17 du Règlement, si applicable*) :

*Les Consultants ne peuvent être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres clients. Ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité de remplir leur mandat au mieux des intérêts de l'Emprunteur. Sans préjudice du caractère général de ces dispositions. Les consultants ne peuvent être engagés dans les circonstances énoncées ci-après :*

*b. Aucune entreprise engagée par l'emprunteur pour fournir des services de consultants pour la préparation ou l'exécution d'un contrat (ni aucune entreprise affiliée qui la contrôle directement ou indirectement, qu'elle contrôle elle-même ou qui est placée sous un contrôle commun) n'est admise ultérieurement à livrer des Fournitures, réaliser des Travaux ou des Services Autres que des Services de consultants consécutifs ou directement liés auxdits Services de Consultants. Cette disposition ne s'applique pas aux diverses entreprises (consultants, entrepreneurs ou*

fournisseurs) qui, collectivement, s'acquittent des obligations de l'adjudicataire d'un marché clés en main ou d'un marché de conception-construction.

c. Aucun Consultant (y compris le personnel et les sous-consultants à son service) ni aucun prestataire affilié (qui le contrôle directement ou indirectement, qu'il contrôle lui-même ou qui est placé sous un contrôle commun) ne peut être engagé pour une mission qui, par sa nature, crée des missions

d. Les Consultants (y compris les experts, le personnel et les sous-consultants à leur service) qui ont une relation professionnelle ou familiale étroite avec tout cadre de l'emprunteur, de l'organisme de l'exécution du projet, d'un bénéficiaire d'une fraction du financement de la Banque ou de toute autre partie représentant l'Emprunteur ou agissant en son nom qui participe directement ou indirectement à tout segment :

- de la préparation des termes de référence de la mission ;
- du processus de sélection pour le contrat ; ou
- de la supervision du contrat, ne peuvent être attributaires d'un contrat, sauf si le conflit résultant de ladite relation a été réglé d'une manière que la Banque juge satisfaisante tout au long du processus de sélection et de l'exécution du contrat.

Un Consultant sera sélectionné selon la méthode de **Sélection des consultants individuels** telle que décrite à la Section VII du Règlement des passations des marchés définies pour les Emprunteurs de la Banque mondiale édition Juillet 2016, révisée en novembre 2017 août 2018 et Novembre 2020

Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes : du **lundi au vendredi de 9 heures à 17h00 aux adresses [fatimkaba@hotmail.com](mailto:fatimkaba@hotmail.com) [fatimkaba@gmail.com](mailto:fatimkaba@gmail.com)** Téléphone : +224 625656879.

**A l'attention de : Monsieur le Coordonnateur du WARDIP**

Les manifestations d'intérêt doivent être transmises au plus tard le **21 mars 2023 à 10h30 (heure locale)** par courrier électronique A : **[wardipguinee@gmail.com](mailto:wardipguinee@gmail.com)** CC : **[fatimkaba@hotmail.com](mailto:fatimkaba@hotmail.com)**. L'objet de l'email doit porter la mention : **N°001/CI/MPTEN/WARDIP/2023- «Recrutement d'un(e) Assistant(e) de direction »** Les gros fichiers peuvent être transmis par lien : google drive, we transfer, etc.

ou

Sous pli fermé (dépôt physique) au plus tard le **21 mars 2023 à 10h30 (heure locale)** avec la mention «**Recrutement d'un(e) Assistant(e) de direction** » Adresse : AGENCE FUDICIAIRE : 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

Fait à Conakry, le 3 mars 2023

**Fode YOULA**  
  
Le Coordonnateur  
**Coordonnateur du projet**  
**WARDIP**

