

# REPUBLIQUE DE GUINEE



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

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

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

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DES DEUX (2) POINTS  
FOCAUX DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT DES ZONES SPECIALES DE  
TRANSFORMATION AGRO-INDUSTRIELLE DE BOKE ET KANKAN  
(PDZSTA - BK)

Financement :



AFRICAN DEVELOPMENT  
BANK GROUP

Novembre 2023

## TABLE DES MATIERES.

1.	CONTEXTE .....	3
2.	QUALIFICATIONS : .....	5
3.	CONDITIONS D'EMPLOI : .....	5
4.	METHODE DE SELECTION : .....	5
5.	DUREE DE LA MISSION : .....	6
6.	DEPOT DES MANIFESTATIONS D'INTERETS : .....	6

# TERMES DE REFERENCE

-----

## 1. CONTEXTE

- 1.1 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).
- 1.2 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 ».
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 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 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.
- 1.6 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.
- 1.7 Les présents termes de référence définissent l'étendue de la mission qui sera confiée aux points focaux.

## **2.0 MISSION DES POINTS FOCAUX**

### **2.1 Tâches et responsabilités :**

Placés sous la responsabilité du Coordonnateur National du programme, les points focaux qui sont des représentants locaux de la Cellule de Gestion du Programme à Boké et à Kankan, sont responsables de l'exécution du Programme dans leur localité respective.

Ils sont l'interlocuteurs privilégiés (agents de liaison) de la CGP du PDZSTA-BK pour toutes les questions relatives au Programme au niveau local.

A ce titre, ils/elles ont pour mission d'assurer la mise en œuvre et le suivi des activités menées sur le terrain par les différents intervenants et rendre compte à la coordination nationale. Ils/elles sont chargé(e)s de :

- Assurer la représentation et la liaison du Programme au niveau des autorités régionales, préfectorales, communales et auprès des différentes structures intervenants dans les localités de Boké et de Kankan ;
- Participer aux sessions d'approbation du bilan des activités et des PTBA par le Comité de Pilotage ;
- Faciliter l'organisation du renforcement des capacités des bénéficiaires, des autorités et de toutes autres structures impliquées dans la mise en œuvre du Programme ;
- Suivre l'exécution des activités des collaborateurs et des structures d'exécution avec lesquelles le PDZSTA-BK a signé un contrat ou une convention de prestations ;
- Aider à la sensibilisation et l'information des autorités à tous les niveaux, des acteurs socio-économiques et des communautés bénéficiaires ;
- Diffuser les informations (de préférence dans les langues locales) auprès des communautés ;
- S'assurer que les opérateurs, partenaires et autres structures d'exécution et leurs agents respectent leurs obligations contractuelles et travaillent conformément aux contrats signés, aux modalités de mise en œuvre du projet définies dans le Manuel d'exécution ainsi qu'aux plans de travail préalablement définis ;
- Centraliser les documents de suivi des activités menées sur le terrain par les différents prestataires ;
- Rédiger les rapports semestriels et annuels d'activités du PDZSTA-BK au niveau local à transmettre à la CGP pour compte rendu et aux structures d'exécution pour information ;
- Aider à la préparation des missions de terrains et participer aux travaux des missions d'appui technique et de supervision du projet et veiller au suivi de leurs recommandations ;
- Travailler en synergie avec le personnel d'exécution et les partenaires de mise en œuvre du PDZSTA-BK pour accroître les complémentarités nécessaires à l'atteinte des objectifs de développement assignés à cet effet ;
- Veiller à l'application des engagements réciproques de travail et évaluer régulièrement les

résultats de cette coopération dans les cadres de concertation mis en place à cet effet ;

- Veuillez à la bonne utilisation des moyens et équipements mis à leur disposition ;
- Exécuter toutes tâches à leur sont confiées, par la hiérarchie, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

### **3.0 QUALIFICATIONS :**

3.1 Le (la) candidat (e) au poste du point focal devra être titulaire d'un diplôme en gestion de projets, développement rural, agronomie, droit, gestion des ressources humaines, sociologie, économie ou ingénierie (Bac+ 3 au minimum) ou équivalent, et devra avoir et justifier des qualifications suivantes :

- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de la gestion des projets ;
- Avoir une bonne connaissance et une maîtrise des procédures de certains bailleurs de fonds (BAD, BM, BID, FIDA, AFD etc.) et des questions liées à la mise en œuvre et/ou à la supervision des activités de réalisation des infrastructures en milieu rural ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience au sein de l'administration publique guinéenne ou au sein d'une équipe de coordination ou de cellule de gestion des projets/programmes de développement ;
- Avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle en tant que personnel ou consultant dans les projets et programmes financés par les banques multilatérales de développement ou agence de développement (BAD, BM, BID, BOAD, FIDA, AFD ...) ;
- Disposer des aptitudes à travailler avec les outils informatiques, internet et courriers électroniques ;
- Avoir une connaissance de la zone d'intervention (avoir y travaillé sera un atout) ;
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Avoir une maîtrise parfaite du français et une maîtrise suffisante de la langue locale.

### **4.0 CONDITIONS D'EMPLOI :**

4.1 Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec la Cellule de Gestion du Programme. Il s'agit d'un poste contractuel, et il reste entendu que le recrutement de candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions du nouveau cadre de passation des marchés du Groupe de la Banque Africaine de Développement effectif depuis le 1er janvier 2016 : 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 Le/la point focal régional sera sélectionné (e) 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 disponible 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 trois (3) mois au cours de la première année.

## **7.0 DEPOT DES MANIFESTATIONS D'INTERETS :**

- 7.1. Les manifestations d'intérêts devront être déposées ou transmises par courriel à Adresse : **République de Guinée, Conakry, Commune Kaloum, Sandravalia 4<sup>ème</sup> Avenue - Immeuble OLEA**. Et porter expressément la mention de « **Services Consultant pour le recrutement des deux (2) points focaux 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](mailto: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 considérée.