



E.G.T.A.C.B-FA

SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET « RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT (E) BILINGUE AU COMPTE DU MINISTRE DU PLAN ET DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE (MPDE) »

1. Contexte et Justification :

La Banque mondiale a octroyé à la Guinée en juillet 2017, un don de 22 millions USD pour financer le projet d'assistance technique et de renforcement des capacités pour la gouvernance économique (EGTACB). Il s'agit d'un financement additionnel qui fait suite à la mise en œuvre satisfaisante d'un premier financement entièrement décaissé, de 10 millions USD sur la période 2012-2017. Aligné sur le Plan National de Développement Économique et Social (PNDES 2016-2020).

La Guinée a démontré au cours des huit dernières années sa capacité de résilience face aux chocs économiques, socio-politiques et sanitaires, en assurant la stabilité macroéconomique, en maintenant un climat de paix et de cohésion sociale, et en enravant la maladie à virus Ébola (MVE). Pour conforter cet élan, le Gouvernement a décidé depuis 2016, de réhabiliter la chaîne de planification, programmation, budgétisation, suivi et évaluation (PPBSE) avec comme finalité, d'apporter des réponses plus structurées aux défis présents et à venir du développement. Cette mission a été confiée au Ministère du Plan et du Développement Économique (MPDE).

Le processus de préparation du PNDES II est un exercice qui implique une forte interrelation entre les acteurs locaux et ceux internationaux aux origines diverses et parlant pour l'essentiel l'anglais, or les cadres locaux pour l'essentiel une faible maîtrise de cette langue et cela constitue donc une barrière qui affecte la qualité du travail. C'est pourquoi, pendant la phase de préparation et de vulgarisation du nouveau PNDES, le MPDE manifeste ardemment d'étoffer l'équipe locale d'une assistante bilingue qui pourrait faciliter la communication et aussi traduire en temps réels les remarques et suggestions des partenaires mais aussi les aspirations, volontés et soucis de la partie nationale.

2. Description du poste :

Sous l'autorité directe de Mme la Ministre du Plan et du Développement Économique et en collaboration avec le Secrétaire Général ainsi qu'avec la Cheffe de Cabinet du MPDE, l'Assistant (e) recruté (e) aura des responsabilités bien définies qu'il ou elle exécutera avec diligence, sérieux et confidentialité.

Les tâches et responsabilités sont détaillées dans les TDRs qui peuvent être obtenus sur demande à l'adresse [:passation@ucepmpde.org](mailto:passation@ucepmpde.org).

3. Profil de l'assistant (e)

- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC+3) en Administration, Marketing, Droit, Economie, comptabilité et Management ;
- Avoir une expérience d'au moins de sept (7) ans dans le domaine d'assistance administrative (bonne maîtrise des règles de fonctionnement d'un secrétariat central) ;
- Avoir une expérience d'au moins de cinq (5) ans dans le domaine d'assistance administrative bilingue au sein d'un organisme privée, étatique ou para étatique ;
- Avoir une maîtrise parfaite du français et de l'anglais justifier par une attestation de niveau III d'une institution reconnue et avoir une expérience dans la traduction de courriers et autres documents en français/anglais) ;
- Avoir une maîtrise prouvée dans le domaine bureautique et de l'informatique (MS offices et autres).

4. Performance :

Les performances de l'assistant (e) administrative du Cabinet du Ministre du MPDE seront évaluées sur la base d'un contrat de performance établi conjointement avec indication des résultats fixés. Les critères d'évaluation seront définis de commun accord entre le Cabinet du MPDE. Les résultats de l'évaluation concluant donneront lieu à la reconduction du contrat.

Projet d'Assistance Technique et de Renforcement des Capacités pour la Gouvernance Economique (EGTACB-FA)
Siège : Immeuble MAB, 1^{er} étage, près de l'hôtel du Golfe, quartier Minière- C/Dixinn République de Guinée ;

Bis

5. Durée :

Le contrat aura une durée initiale d'un (1) an renouvelable pendant une période maximale égale à la durée du projet, assorti d'une période d'essai de (6) mois sera signé.

6. Lieu de travail :

La consultante travaillera au siège social du Ministère du Plan et du Développement Économique situé dans la commune de Kaloum.

7. Les consultants seront évalués sur la base des critères ci-après :

Qualifications du consultant (diplômes, formations) : **20 points** ;

Expérience générale et spécifique : **55 points** ; (dont **20 pour générale et 35 pour spécifique**)

Connaissance linguistiques et informatiques : **25 points** (**15 pour l'anglais, 5 pour le français et 5 pour l'informatique**)

L'UCEP invite les Consultants intéressés à produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations (Lettre de motivation, Curriculum Vitae détaillé, Une copie du ou des diplômes, Une copie des contrats ou des attestations pour les prestations antérieures) fournir les coordonnées de son (ou ses anciens employeurs).

8. Méthode de sélection :

Le recrutement du consultant se fera suivant la méthode Sélection de Consultants Individuels conformément aux règlements de passations des marchés pour les emprunteurs sollicitant le financement des projets d'investissements (FPI), version juillet 2016, révisée octobre 2017 et aout 2018.

La procédure de sélection se fera par Appel à concurrence et comportera deux phases :

- Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission au regard de l'analyse des CV reçus et les autres informations fournies sur leurs capacités et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations ;
- Une phase de sélection par une interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte après l'avis de non-objection de la Banque Mondiale. Le candidat retenu sera invité à des négociations pour l'attribution du contrat.

9. Constitution et dépôt des dossiers de candidature :

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae actualisé et signé ;
- Fournir des copies certifiées conformes à l'original des diplômes et certificats ;
- Une copie des contrats ou des attestations pour les prestations antérieures ;
- Fournir les coordonnées de son (ou ses anciens employeurs) (des vérifications pourraient être faites sur les dossiers fournis).

10. L'adresse de retrait (TDRs) et de dépôt des dossiers de candidature est la suivante :

Les dossiers de candidature peuvent être envoyé par mail : passation@ucepmpde.org , au plus tard le Jeudi 06 Mai 2021 à 16 heures 30mn TU, avec la mention du poste « Candidature au poste d'assistant (e) administratif (ve) Bilingue au compte du MPDE ; A n'ouvrir uniquement qu'en présence du comité de dépouillement des dossiers de candidature ».

Les consultant(es) intéressées peuvent obtenir les termes de référence et des informations supplémentaires notamment les TDR auprès de l'UCEP à l'Immeuble « MAB » base au 1er étage - Quartier Minière Commune de Dixinn-Conakry aux heures d'ouverture de bureaux suivantes : 09h00 à 16H00 ou par email à l'adresse : passation@ucepmpde.org.

Le Coordonnateur de l'UCEP



Abdoulaye Wansan BAH

Projet d'Assistance Technique et de Renforcement des Capacités pour le Gouvernement Économique (EGTACI-FA)
Siège : Immeuble MAB, 1^{er} étage, près de l'hôtel du Golfe, quartier Minière- C/Dixinn République de Guinée ;