

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

Ministère du Plan et de la Coopération Internationale

**Projet Regional l'harmonisation et d'Amélioration des Statistiques
en Afrique de l'Ouest et du Centre (PHASAOOC) en Guinée**

Unité de Gestion du Projet

Recrutement : Secrétaire de l'Unité de Gestion du Projet

TERMES DE REFERENCE

Janvier 2024

CONTEXTE

Dans le souci d'améliorer la production et la disponibilité de données statistiques qui permettront de faciliter l'élaboration, le suivi et l'évaluation des projets et programmes de développement, le Gouvernement Guinéen a décidé d'intégrer le Projet Régional d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA) financé par la Banque Mondiale.

L'objectif de ce projet est de soutenir les réformes institutionnelles, améliorer la performance statistique, l'harmonisation, l'accessibilité des données des pays participants et des organismes régionaux d'Afrique de l'Ouest et soutenir la modernisation de leurs systèmes statistiques. Il permettra ainsi au Gouvernement de prendre des décisions idoines pour un meilleur suivi des engagements nationaux (Plan de Référence Intérimaire, Programme de Rélanche Economique), les engagements internationaux (Vision 2050 de la CEDEAO, Agenda 2063 de l'Union Africaine) ainsi que les Objectifs de Développement Durable.

Pour atteindre cet objectif, le projet mettra en œuvre un ensemble d'activités organisées au tour de quatre (4) composantes :

- **Harmonisation et production de statistiques de base à l'aide de standards internationaux**

Cette composante soutient les réformes envisagées pour concevoir et adapter les méthodes et normes harmonisées dans la zone cible du projet d'une part, augmenter le niveau de production des statistiques démographiques, économiques, sociales et de pauvreté. Elle comporte cinq sous composantes : (i) Coordination régionale et adoption de normes harmonisées de qualité des données (ii) Production de statistiques démographiques et socio-économiques ; (iii) Production de statistiques sur le secteur réel et fiscal (iv) Production de statistiques sur l'agriculture et le changement climatique ; et (v) Curation des données administratives sectorielles et sous-nationales.

- **Composante 2 : Appui à la modernisation des statistiques, aux réformes institutionnelles, à l'amélioration de l'accès, de la diffusion et de l'utilisation des données et au développement des ressources humaines**

Cette composante contribue à la modernisation des statistiques à travers l'utilisation des nouvelles technologies, le soutien aux réformes institutionnelles en matière statistique, l'amélioration de la diffusion des données statistiques et le renforcement des capacités humaines, en vue de répondre au besoin sans cesse croissant de données pour assurer un meilleur suivi des engagements.

Cette composante comporte cinq sous-composantes à savoir : (i) la Modernisation statistique des SSN ; (ii) les Réformes institutionnelles pour les SSN sélectionnés ; (iii)

Renforcement du capital humain ; (iv) Accessibilité et diffusion des données ; et (i) Utilisation et analyse des données pour informer les politiques publiques.

- **Composante 3 : Soutenir la modernisation des infrastructures physiques**

Cette composante vise à soutenir la modernisation des infrastructures physiques du système statistique national en général, et de l'Institut National de la Statistique en particulier. Elle contribue au renforcement des capacités du SSN à travers des infrastructures TIC et statistiques du SSN.

- **Composante 4 : Gestion, suivi et évaluation 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 et l'atteinte des objectifs visés par le projet. Elle comporte deux sous composantes notamment (i) Gestion du projet et (ii) Résultats du projet et suivi de la satisfaction des utilisateurs.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, l'Unité de Gestion du Projet souhaite recruter un(e) Secrétaire.

NATURE ET ETENDUE DES TACHES

Placé sous l'autorité du Coordinateur du Projet, le/la secrétaire a pour missions principales de :

- Gérer l'accueil et les appels téléphoniques ;
- Assister l'Unité de Gestion du Projet dans toutes les tâches administratives ;
- Saisir et enregistrer les courriers (notes internes, courriers arrivés et départ, compte rendus, rapports d'audit, rapports suivis financiers rapports de formation, etc...) ;
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers internes et externes (physique et électronique) ;
- Veiller à la confidentialité des informations ;
- Assurer la distribution des courriers, rapports, compte rendus, dossiers, etc.;
- Assister pour le suivi des actions internes et externes ;
- Participer à l'organisation des voyages (billet, reservation hotel, accueil et reception...);
- Alerter et participer à l'amélioration de la qualité de service ;
- Préparer l'organisation des réunions de travail ;
- Préparer les visites de terrain.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- Avoir un niveau minimum BAC + 2 en Secrétariat bureautique ou diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins (03) ans à un poste similaire ;

- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale, l'anglais serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance dans l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), Internet;
- Respecter les délais de traitement des documents ;
- Etre respectueux de la hiérarchie
- Avoir une bonne qualité d'accueil , être courtois, discret et disponible;
- Etre capable de faire une prise de notes ;
- Etre Rigoureux et organisé ;
- Avoir un bon niveau d'orthographe et de qualité rédactionnelle ;
- Avoir un esprit de synthèse ;
- Avoir un sens relationnel ;
- Avoir une bonne aptitude en communication orale.

DUREE DU CONTRAT

Le/la Secrétaire sera basé(e) à Conakry et bénéficiera d'un contrat annuel renouvelable après une évaluation jugée satisfaisante par le Coordonnateur du Projet.

PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION

Un candidat sera sélectionné suivant la méthode de sélection des Consultants individuels en accord avec les procédures définies aux paragraphes 7.32 à 7.38 du Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement d'un Projet d'Investissement (FPI), édition septembre 2023.

I- DOSSIER A FOURNIR ET DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENT

Le dossier de candidature devra comporter les pièces ci-après :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum vitae détaillé, récent et certifié sincère par le candidat ;
- Une copie du ou des diplômes, une copie des contrats et attestations ou tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat ;
- Les références des emplois antérieurs et les coordonnées des anciens employeurs.

Des vérifications pourraient être faites sur les dossiers fournis.

Le dossier de candidature devra être envoyé au plus tard le vendredi, 09 février 2024 à 17 heures 00 par mail à l'adresse suivante phasaocgn@gmail.com

Pour toute information complémentaire, les candidats pourront contacter le projet à l'adresse suivante : phasaocgn@gmail.com /621 56 68 85