



Termes de référence Technicien Supérieur en Génie Civil

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE, DE  
LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'EMPLOI

**M E T F P E**

---

**AVIS D'APPEL À CANDIDATURE N° : 05/AMI/UGP/ERAM-II/2023  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT (E) DE DIRECTION AU COMPTE DE  
L'UNITE DE GESTION DU PROJET ERAM II**

**Projet d'Appui au Secteur de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (ERAM Kindia Mamou)**

**Secteur** : Education

**Mode de financement** : Prêt (loan) et Vente à Tempérament

**No du Financement** : GIN-1016

Le Gouvernement de la République de Guinée a obtenu un Crédit de la Banque Islamique de Développement en vue de financer la réalisation du Projet d'Appui au Développement des Ecoles de Formation Technique et Professionnelle ci-après désigné « **le Projet** ». Le Ministère Guinéen de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi (METFP-E) est l'entité responsable et a été chargé de la mise en œuvre et du suivi de la réalisation du projet par le biais d'une Unité d'Exécution du Projet (UEP). Il a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du contrat pour les services d'un(e) Assistant (e) de direction.

Les termes et conditions du financement juridiquement applicables sont contenus dans l'Accord de financement n° **GIN1016**.

**Objectifs global du projet et résultats attendus :**

Les objectifs de développement du projet sont de nature à renforcer le développement du capital humain à travers :

- a. l'amélioration de l'accès à l'enseignement et à la formation professionnels ;
- b. améliorer la qualité de l'offre de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (ETFP), et améliorer la pertinence du marché du travail grâce à l'introduction de nouveaux métiers, et ;
- c. Renforcer la capacité institutionnelle de l'écosystème d'ETFP du pays.

La réalisation des résultats de ce projet sera mesurée par les indicateurs d'impact, de résultats et de niveaux de produits suivants :

**Effet :** Contribuer à l'amélioration de la qualité et à la diversité accrue de l'enseignement technique et professionnel en Guinée.

**Résultats :**

- a. Accès accru à l'enseignement professionnel ;
- b. Les étudiants acquièrent des compétences essentielles, leur permettant de répondre aux exigences en constante évolution d'aujourd'hui et de demain ;
- c. Capacité institutionnelle accrue de l'écosystème d'EFTP du pays ;

**Extrant :**

- a. Les ERAM de Kindia et Mamou sont construits d'ici 2027
- b. Amélioration de la qualité, de la pertinence et de la prestation des services d'enseignement professionnel ;
- c. Les capacités institutionnelles du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation sont renforcées.

**Objectifs spécifiques :**

Le projet vise la formation de techniciens et techniciens supérieurs ayant des qualifications nécessaires leur permettant d'être compétitifs sur le marché de l'emploi dans les domaines des BTP, de l'agriculture, de l'élevage, de l'artisanats, de production et des métiers associés aux Mines.

La mise en œuvre du projet induira à de nombreuses activités. En termes d'objectif spécifique, Il s'agit de recruter d'un(e) Assistant (e) de direction expérimenté (e) qui assure la gestion administrative, réalise la saisie informatique, le traitement des dossiers, l'archivage et la rédaction des correspondances administratives, conformément aux accords de financement ou tout autre document amendement les dispositions de ces accords.

**Objectif de la mission :**

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du Projet l'Assistant (e) de Direction, accomplit les tâches suivantes :

- Enregistrer le courrier arrivé et départ ;
- Participer à la finalisation des rapports (relecture et mise en forme) ;
- Elaborer des documents administratifs en interne (agenda, Ordre de Mission, etc.) à partir des éléments écrits ou oraux reçus ;
- Assister le Coordonnateur dans la gestion journalière des activités Administratives ;
- Apporter l'appui Administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires ;
- Préparer tous les courriers relatifs aux sessions de formation ;
- Envoyer toutes les informations administratives à tous les participants ;
- S'assurer de la disponibilité des kits pour la sélection des formateurs ;

- Etablir une base de données relative aux participants des sessions de formation ;
- Transmettre la base de données par mail à tout le personnel du centre et à chaque mise à jour ;
- Gérer quotidiennement l'agenda du Coordonnateur ;
- Prendre les RDV pour des personnes internes et externes ;
- Mettre les informations à la disposition du Coordonnateur ;
- Accueillir les visiteurs et répondre aux demandes courant de renseignement ;
- Assurer le standard (Effectuer et recevoir les appels téléphoniques) ;
- Assurer la production et la multiplication de documents de travail ;
- Suivre l'enlèvement régulier du courrier au niveau de la boîte postale du centre.

### **Compétences Professionnelles Acquis :**

- **Pratiques de l'accueil, de la communication et des correspondances ;**
- **Productions des documents :** *Comptes rendus, Plannings, Notes, Rapports...* ;
- **Gestion du classement et archivage :** *Analyse de l'information, méthode de classement, pratiques légales, critères de conservation/destruction de documents ;*
- **Gestion des clients :** *Comptabilité minimale, facturation, suivi, contentieux...* ;
- **Pratique des logiciels de bureau :** *Word-Excel-Publisher-PowerPoint-Outlook ;*
- **Usage des outils de bureau :** *photocopie, téléphone, fax, scanner, télécopie...* ;
- **Insertion et techniques de communication :** *Aptitude à l'informatique et à l'Internet ;*

### **Qualifications :**

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 ou d'une Licence en Secrétariat de direction ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Expérience de trois (3) ans en qualité de secrétaire ou assistant(e) de direction et en archivage dans les administrations publique, privées et projets/programmes financées par les banques multilatérales de développements
- Bonne présentation et bonne élocution ;
- Excellente capacité rédactionnelle ainsi qu'une bonne capacité de conception et de rédaction de documents techniques ;
- Sens de l'organisation et des priorités / rigueur ;
- Capacité à communiquer et sens de l'écoute ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;

- Disponible ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Esprit de synthèse ;
- Sens du service client ;
- Discrétion, respect de la confidentialité ;
- Parfaite maîtrise de la langue française ;
- La Maîtrise de l'anglais serait atout.

Les termes de référence donnent le détail des tâches à exécuter dans le cadre de cette mission.

### **Condition d'Emploi**

L'Assistant (e) de Direction retenu(e) bénéficiera d'un contrat annuel renouvelable après une évaluation jugée satisfaisante par le Coordonnateur. Les performances de l'Assistant(e) de Direction seront évaluées annuellement par le Coordonnateur, sur la base d'un contrat de performance. L'évaluation de la performance de l'Assistant(e) de Direction sera faite dès les six (6) premiers mois du contrat, par la suite, les évaluations se feront annuellement et serviront de base au maintien du contra.



La date de démarrage est prévue en **Avril 2024**. Le lieu de la réalisation des prestations sera à Conakry au sein de l'Unité de Gestion du Projet d'Appui au Secteur de l'Enseignement technique et de la formation Professionnelle.

**L'Unité de Gestion du Projet d'Appui au Secteur de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle** agissant au nom et pour le compte du **Ministère de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi** ; invite les candidats éligibles à manifester leur intérêt en vue de fournir les services ci-dessus.

### **Composition du Dossier**

Les candidats/(es) intéressé/(es) devront fournir un dossier de candidature comportant les pièces suivantes :

1. Une lettre de motivation ;
2. Un CV actualisé, détaillé et signé. Le CV devra comporter, pour chaque expérience, l'ensemble des références permettant de vérifier l'exactitude des informations ;
3. Des copies des diplômes et attestations de travail ou toute pièce pouvant justifier l'aptitude et l'expérience du candidat.

### **Critères d'évaluation :**

Les critères d'évaluation et le barème de notation y relatif sont :

- (i) Qualification générale (diplômes et expériences générales) **30 points.**
- (ii) Expériences spécifiques relatives à la fonction d'assistant(e) de direction en générales **40 points.**
- (iii) Expériences sur les projets divers financés par les bailleurs de fonds **30 points.**

La note minimale requise pour être qualifié est de **70 points sur 100**.

La liste restreinte sera établie à la suite de l'évaluation des CV et des informations fournies en réponse au présent avis à manifestation d'intérêt.

Des vérifications seront faites sur les dossiers fournis.

Un entretien (ou interview) sera organisé, pour les candidats présélectionnés sur la base de l'examen et évaluation de leurs dossiers. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la phase des entretiens de sélection.

Après Avis de Non Objection (ANO) de la BID sur le rapport de sélection, le candidat retenu sera invité pour les négociations en vue de la signature du contrat.

Un consultant sera sélectionné conformément à la méthode de sélection applicable aux consultants individuels telle que définie dans les Directives de la BIsD pour la passation de marchés de services de consultants dans le cadre des projets financés par la Banque Islamique de Développement (**version avril 2019**).

Les candidats intéressés sont invités à prendre connaissance des Clauses 1.23 et 1.24 des Directives sur l'acquisition des Services de Consultants dans le cadre des

Projets financés par la Banque Islamique de Développement (les « Directives ») définissant les règles de la BlSD concernant les conflits d'intérêt.

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations additionnelles (notamment les Termes de Références) à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux indiquées : de **09 : 00 à 16 : 00**, heure locale.

Les manifestations d'intérêt sous forme écrite doivent être transmis par courriel : [ugp.pceram.cd@gmail.com](mailto:ugp.pceram.cd@gmail.com)/ou déposer en personne à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard le : **29 Février 2024 à 10h 30 min** (heure locale).

L'adresse du dépôt des dossiers de candidature est la suivante :

**Unité de gestion du Projet d'Appui au Secteur de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (ERAM 2\_ Kindia/Mamou), Immeuble Nour, Bureau 12, sis à Almamiya, 5<sup>eme</sup> avenue, commune de kaloum-Conakry.**

**A l'Attention du : Coordonnateur du projet ERAM2**

**Téléphone : (+224) 622-23-34-78**

**Courriel : [ugp.pceram.cd@gmail.com](mailto:ugp.pceram.cd@gmail.com)**

**Le Coordonnateur**