



N°.....PRODEIC/2024

Conakry, le 29 Novembre 2024

## APPEL A CANDIDATURE

Le Gouvernement de la République de Guinée a adopté le Programme cadre d'appui à la Diplomatie Economique, à l'Intelligence stratégique et à la Coopération internationale (PRODEIC 2022-2027), lors du conseil des Ministres du 26 mai 2022.

Le PRODEIC, fruit du partenariat stratégique entre le Ministère et le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD-Guinée), vise à appuyer les réformes et activités initiées par le Ministère afin de lui permettre d'œuvrer davantage à l'amélioration du positionnement économique de la République de Guinée sur l'échiquier international.

Le PRODEIC entend valoriser davantage la diplomatie économique dans l'action extérieure de la Guinée et faire de l'appareil diplomatique guinéen un outil efficace qui d'une part, promeut les avantages comparatifs du pays et le savoir-faire guinéen à l'étranger, et d'autre part attire les étrangers et leurs investissements en Guinée.

Le PRODEIC est articulé autour des cinq (5) piliers ci-après :

- I-Valorisation de la diplomatie économique ;
- II-Renforcement de l'intelligence économique et stratégique ;
- III-Renforcement de la coopération internationale et de l'intégration africaine ;
- IV-Amélioration de la contribution de la diaspora au développement socioéconomique ;
- V-Renforcement des capacités institutionnelles et opérationnelles du Ministère.

**TITRE DU POSTE :** Assistant du coordonnateur

Le recrutement d'un Assistant du Coordonnateur s'inscrit dans le cadre de la mise en place du dispositif institutionnel et de gestion pour la mise en œuvre du PRODEIC.

**DUREE DU CONTRAT :** douze (12) mois renouvelable

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :** Coordonnateur du PRODEIC





## MISSIONS ET RESPONSABILITES

L'Assistant du Coordonnateur est chargé d'apporter le soutien nécessaire au Coordonnateur du programme dans la coordination des tâches, en veillant à ce que les activités soient réalisées dans les délais.

## ROLE ET TACHES

- Coordonner les tâches administratives et logistiques liées à la mise en œuvre des activités du programme ;
- Aider à planifier et à organiser les réunions, rencontres, missions et autres activités du Coordonnateur ;
- Assister le Coordonnateur dans les gestions quotidienne du programme et dans le suivi des échéances de chaque activité ;
- Répondre aux demandes de renseignements des partenaires du programme et autres parties prenantes ;
- Soutenir la préparation et la mise en œuvre du plan de travail annuel du programme ;
- Contribuer à la planification mensuelle et au suivi de la mise en œuvre des priorités opérationnelles et des décisions prises lors des réunions de coordination ;
- Assurer la gestion et le suivi du courrier (envoi/réception) ;
- Appuyer l'organisation, le rapportage et le suivi des recommandations des réunions de coordination ;
- Assister aux rencontres et assurer le rapportage/rédaction de comptes rendus ;
- Maintenir des dossiers précis et à jour pour diverses activités du programme ;
- Appuyer la programmation et la facilitation des missions à l'étranger ;
- Participer au suivi-évaluation des activités du programme ;
- Effectuer des recherches et des analyses pour aider à la prise de décisions ;
- Communiquer efficacement avec les membres de l'équipe du programme ;
- Assurer toute autre tâche confiée par le Coordonnateur du programme ;

## COMPETENCES





- Démontrer une autonomie suffisante dans le travail, une indépendance d'esprit dans les jugements et un attachement accentué au respect des règles et procédures ;
- Aptitude à mener une planification stratégique et une gestion basée sur les résultats ;
- Aptitude à travailler sous pression dans un environnement complexe et évolutif ;
- Excellente compétences organisationnelle et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Capacité de rédiger des rapports écrits clairs et concis dans le respect des délais impartis, et de bien s'exprimer oralement ;
- Aptitude à planifier et à organiser avec proactivité son propre travail ainsi que celui des autres ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute, et une approche positive et constructive du travail ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à résoudre les problèmes de manière proactive ;
- Démontrer une intégrité, une sensibilité et adaptabilité au niveau de la culture, du genre, de la religion, de la race, de la nationalité et de l'âge.

## QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme universitaire du niveau Licence et sciences sociales, économie, droit, gestion des projets, administration publique, ou discipline similaire.
- Avoir au minimum trois (3) années d'expériences professionnelle dans l'administration publique ou en gestion de projets ;
- Une bonne connaissance de l'administration publique guinéenne ;
- Une bonne connaissance de la République de Guinée et de ses potentialités ;
- Une expérience de travail en milieu institutionnel avec des responsables des ministères et des partenaires au développement de haut niveau, sera considérée comme un atout ;
- Connaissance pratique de Microsoft Office ;





## LANGUES

- Une excellente maîtrise de la langue française est exigée ;
- Des bonnes connaissances d'au moins une langue nationale ;
- Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé sera considérée comme un atout.

## PIECES A FOURNIR

- Une copie du Curriculum Vitae;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie légalisée du diplôme le plus élevé.

Le dossier de candidature doit être déposé au siège du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine et des Guinéens établis à l'Etranger sis au Centre Directionnel de Koloma, auprès du Comité technique du PRODEIC situé au 2<sup>ème</sup> étage ou envoyer leur dossier par mail à l'adresse suivante **mdabopro@gmail.com**, au plus tard le 16 Décembre 2024.

