

REPUBLIQUE DE GUINEE



MINISTÈRE DES MINES ET DE LA GÉOLOGIE (MMG)
MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE (MEDD)

PROJET DE GESTION DES RESSOURCES NATURELLES, MINIERES
ET DE L'ENVIRONNEMENT (PGRNME)

CREDIT IDA N° 6885 – GN ET DON IDA N° 819 -GN

SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTERET POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E)
ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) EN FAVEUR DU PGRNME

SMI N°35/MMG//PGRNME/SCI/02/2024

Date de début : 26 Février 2024

Date de fin : 25 Mars 2024

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Projet de Gestion des Ressources Naturelles, Minières et de l'Environnement (PGRNME) est une nouvelle assistance de la Banque mondiale à la Guinée pour une gestion rationnelle des ressources minières, environnementales et naturelles. Le Projet est sous la tutelle du Ministère des Mines et de la Géologie et du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD). Les organismes publics ciblés par le Projet sont l'Office Guinéen des Parcs Nationaux et Réserves de Faunes (OGPNRF) et l'Agence Guinéenne d'Évaluation Environnementale (AGEE). Le Ministère de l'hydraulique avec l'Agence du Bassin du fleuve Niger (ABN) est impliqué par le biais d'un accord de travail avec le MEDD.

L'objectif de développement du Projet est de « contribuer au renforcement des capacités institutionnelles pour une gestion intégrée des ressources minérales et naturelles de la Guinée, ainsi qu'à l'accroissement des avantages des secteurs minier et environnemental au profit des communautés ». Le Projet sera financé par l'IDA (Association Internationale de Développement) membre du groupe de la Banque mondiale à hauteur de 65 millions \$ US.

Les principales composantes du Projet seront :

Composante A : Amélioration des cadres politiques, réglementaire et institutionnels des secteurs miniers et environnemental;

Composante B : Politiques, Institutions, Gouvernance et inclusion économique du secteur minier ;

Composante C : Gestion de l'environnement et des ressources naturelles

Composante D : Gestion du Projet

II. TACHES DE L'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)

L'Assistant(e) Administrative est placé(e) sous l'autorité du Coordonnateur du projet. Plus précisément, sans que ceci ne soit limitatif, il/elle exécutera les tâches suivantes :

a) assurer le secrétariat administratif, à savoir :



- ✓ Réception et enregistrement du courrier « arrivée »;
- ✓ Enregistrement et transmission du courrier « départ »;
- ✓ Préparation et planification des différentes rencontres du Coordonnateur;
- ✓ Assurer le service d'accueil et gérer les appels téléphoniques du Projet;
- ✓ Assurer la logistique pour les réunions du projet, contribuer à la rédaction des compte-rendus ou procès-verbaux des réunions et les diffuser;
- ✓ Apporter un appui au Responsable Administratif et Financier pour assurer le bon fonctionnement du bureau, notamment gérer le calendrier de présence et d'absence du personnel, l'acquisition et la gestion du matériel et des fournitures de bureau pour le projet;
- ✓ Faire assurer la propreté des locaux;
- ✓ Assurer la bonne utilisation de la salle de réunion.

b) assurer le secrétariat particulier de la coordination du projet à savoir :

- ✓ Tenir et gérer l'agenda et les e-mails;
- ✓ Gérer le planning général et le répertoire commun du service (audit et nettoyage du répertoire si besoin);
- ✓ Assurer le classement et tenir les archives administratives (courriers, PV, rapports etc.) du projet dans des conditions de sécurité et de rangement satisfaisantes ;
- ✓ Rédiger les projets de lettre, décisions, notes de service et autres documents administratifs du projet;
- ✓ Collaborer avec le personnel du projet;
- ✓ Assurer la tenue de la Caisse d'avance;
- ✓ Assurer toutes autres responsabilités ou tâches professionnelles qui lui sont confiées par le Coordonnateur du Projet.

III. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

- ✓ **Etre titulaire au minimum d'un BTS en Secrétariat ou diplôme équivalent;**
- ✓ **Avoir un minimum de 6 ans d'expérience sur un poste similaire de préférence dans un Projet/Programme d'une Institution Internationale (BM, UE, BAD, FIDA, etc...);**
- ✓ **Avoir un excellent niveau d'orthographe et des qualités rédactionnelles avérées;**
- ✓ **Avoir le sens du contact et du relationnel;**
- ✓ **Avoir d'excellentes capacités de communication;**
- ✓ **Etre également rigoureux (se), autonome et polyvalent(e);**
- ✓ **Disposer d'une parfaite maîtrise du pack Microsoft office et savoir utiliser l'outil internet;**
- ✓ **Etre âgée de 45 ans au plus.**

IV. LIEU D'AFFECTATION

Le poste est basé à Conakry avec des déplacements fréquents dans les différentes zones d'intervention du Projet.

V. DURÉE DE LA MISSION

Le mandat sera pour douze (12) mois et sera subséquemment renouvelé pour un an chaque année en fonction de la performance, et pour une période maximale n'excédant pas la durée du Projet.

VI. CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT

Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec l'administration en charge du projet pour une période d'un (1) an renouvelable après évaluation. S'agissant d'un poste contractuel, il reste entendu que le recrutement de candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions ci-après de la clause 1.13 (d) des Directives Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque mondiale dans le cadre des Prêts de la Banque et des Crédits et Dons de l'AID, datée de Janvier 2011 qui précisent que 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'intérêt (voir paragraphe 1.9 des mêmes Directives).

+



VII. METHODE DE SELECTION

Un Consultant sera sélectionné selon suivant la méthode de **Sélection de Consultants Individuels (SCI)** définie dans le Règlement de Passation des Marches pour les Emprunteurs de la Banque mondiale de juillet 2016 révisé en Septembre 2023.

VIII. DOSSIERS A FOURNIR :

Le dossier de candidature devra comporter une lettre de motivation, un Curriculum Vitae détaillé daté et signé (préciser les coordonnées de trois (3) employeurs précédents), les copies légalisées du ou des diplômes par les autorités compétentes (tribunal ou service de scolarité de l'Institution ayant délivré le diplôme) et les attestations de travail ou tout autre document faisant foi de l'expérience acquise.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu par écrit auprès de l'Unité de Gestion du PGRNME du lundi au vendredi de 9 heures à 16 heures GMT à l'adresse suivante : **Commune de Ratoma, Quartier Taouyah, Résidence Alimou, BP : 2413 Conakry, Téléphone: 622- 200-224 / 623-613-612, Email : oussoubasor@gmail.com et copie à apm.environs@gmail.com / bousoum@yahoo.fr et youssofuh@yahoo.fr**

Les candidatures doivent porter la mention « **Candidature pour le Poste d'Assistant (e) Administratif (ve) du PGRNME** » et être transmises par courrier électronique ou en copie dure sous plis fermé au plus tard le **25 Mars 2024 à 12H TU** aux adresses suivantes : oussoubasor@gmail.com et copie à apm.environs@gmail.com / bousoum@yahoo.fr / youssofuh@yahoo.fr

Fait à Conakry, le 23 Février 2024



Sory KOUYATE