



No - 1657

Réf...../ MCIPME/CAB/DNPSP/2024

Conakry, le 20 SEPT 2024

Avis d'appel Public à manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un Secrétaire Permanent au compte du Guinée Business Forum « GBF »

MISE EN PLACE DES INSTANCES DU GUINEE BUSINESS FORUM (GBF)

I- Présentation du Guinée Business Forum (GBF)

Le Guinée Business Forum (GBF) a été créé par l'Arrêté A/2020/2848/PM/CAB/SGG du Premier Ministre Chef du Gouvernement en date du 5 novembre 2020 et réactualisé par l'Arrêté A/2024/1069/PM/CAB/SGG du 8 Août 2024.

Le (GBF) est un Cadre de Concertation permanent entre l'Etat et le Secteur Privé pour la mise en œuvre du Dialogue Public-Privé et l'amélioration de l'environnement du climat des affaires.

L'objectif général du GBF est d'assurer l'amélioration du climat des affaires par une action concertée permanente entre l'Etat et le secteur privé. Il est conçu pour améliorer l'environnement des affaires en fournissant une plate-forme pour un dialogue permanent et efficace entre la communauté des affaires et les structures de l'Etat. Faciliter le partage d'informations avec les investisseurs potentiels.

Le secrétaire permanent du (GBF) est chargé de :

- Structurer et animer la concertation entre l'Etat et le Secteur Privé ;
- Soumettre au comité de pilotage le bilan des réformes réalisées, les contraintes dans le processus de leur adoption, de leur mise en application et les perspectives pour la création d'un climat favorable aux affaires ;
- Proposer tout projet de réforme en adéquation avec l'amélioration du climat des affaires ;
- S'assurer de la publication et de la vulgarisation de toutes les réformes adoptées.
- Elaborer un plan de communication afin de vulgariser les réformes adoptées ;
- S'assurer du suivi et de l'évaluation de l'application des réformes adoptées.

II- Organisation du GBF :

Le GBF comprend les instances ci-après :

- Le Comité de Pilotage ;
- Le Secrétariat Permanent.

II-1 Le Comité de Pilotage :

Le Comité de Pilotage du GBF est le cadre d'orientation stratégique de tout le processus de réformes pour l'amélioration du climat des affaires en République de



Guinée. Il délibère sur toutes les questions qui lui sont soumises par les instances composant le GBF.

II-2 Le Secrétariat Permanent :

Le Secrétariat Permanent est la structure opérationnelle du GBF.

A ce titre, il assure le secrétariat du Comité de Pilotage et contribue ainsi à :

- Faciliter les échanges et la synergie entre les acteurs ;
- Assurer la communication interne et externe ;
- Préparer les réunions et gérer la logistique ;
- Préparer les dossiers à soumettre au Comité de Pilotage ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des réformes et des décisions du Comité de Pilotage ;
- Assurer l'archivage des données et de la documentation.

Le Secrétariat Permanent du GBF est placé sous l'autorité technique du Ministère du Commerce, de l'Industrie et des Petites et Moyennes Entreprises à travers la Direction Nationale de la Promotion du Secteur Privé.

III- Missions du Secrétaire Permanent :

- Il assure le secrétariat permanent du GBF ;
- Il assure le secrétariat du comité de pilotage et contribue ainsi à :
- Faciliter les échanges et la synergie entre les acteurs (public –Privé) ;
- Assurer la communication externe et interne ;
- Préparer les réunions du comité de pilotage et gérer la logistique ;
- Préparer les projets de réformes à soumettre au comité de pilotage ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des projets de réformes soumis au comité de pilotage ;
- Assurer la mise à jour de la documentation et l'archivage des données ;
- S'appuyer sur le comité technique de réformes pour les projets de réformes ;

IV- Profil du Secrétaire Permanent :

Le secrétaire permanent doit posséder de très bonnes capacités opérationnelles en conduite de politiques publiques. Il doit présenter les exigences minimales suivantes :

- Être de nationalité Guinéenne ; titulaire d'un diplôme DEA, DESS, Master 2 ou diplôme équivalent en sciences sociales, en sciences politiques ou économiques, droit, administration des affaires ou domaine connexe ;
- Minimum dix (10) années d'expérience professionnelle dans une structure publique ou privé dans le domaine de l'évaluation des projets ou suivi d'activités en lien avec des réformes institutionnelles ;
- Au minimum cinq (5) années d'expériences solides et probantes dans l'identification et la mise en place de réformes visant à améliorer le climat des affaires ;
- Avoir réalisé ou participé au moins à deux (2) missions dans la mise en œuvre de réformes dans les pays similaires à la République de Guinée ;



- Excellente compétence en informatique : Microsoft office (Word, Excel, power point, Outlook), internet et base des données ;
- Excellentes compétences en français à l'écrit et à l'oral. La maîtrise de l'anglais serait un atout.

V- **Méthode de sélection du secrétaire permanent :**

Le secrétaire permanent sera sélectionné selon la méthode basée sur sa qualification et sa valeur intrinsèque. Les dossiers de candidature doivent être déposés au niveau du service de passation des marchés Publics du Ministère du Commerce, de l'Industrie et des PME sous pli fermé. Le consultant retenu après une évaluation, échangera avec l'ensemble des acteurs concernés pour la formulation d'un plan de travail, la méthodologie et le calendrier d'exécution avant le démarrage des travaux en s'appuyant sur la vision du cadre de concertation.

VI- **Durée du Contrat**

La durée du contrat sera pour une (1) année, renouvelable après évaluation.

VII- **Moyen Financier** : Le recrutement du consultant sera financé par le Secteur Privé au même titre que les honoraires.

VIII- **Dépôt des candidatures**

Les manifestations d'intérêt doivent être déposées à l'adresse ci-après : Personne responsable des marchés publics Monsieur Moussa KABA au 622 20 61 96. Les manifestations d'intérêt doivent porter expressément la mention suivante :

A Madame la Ministre du Commerce, de l'Industrie et des PME réponse à l'avis à manifestation d'intérêt relatif au recrutement d'un consultant pour le secrétariat permanent du Guinée business forum (**GBF**).

Ministère du commerce, de l'industrie et des PME

Etage/ Numéro du Bureau : 1^{er} étage

Ville : Conakry

Code postale : 13

Pays : République de Guinée.

Les manifestations d'intérêt doivent être soumises en version Physique et sur clé USB (PDF) à l'adresse mentionnée ci-dessus au plus tard le vendredi 18 octobre 2024 à 10h00. L'ouverture des plis aura lieu le même jour à 10h 30 dans la salle de conférence du Ministère du commerce, de l'Industrie et des PME en présence des soumissionnaires.

IX- **Evaluation des consultants :**

Les consultants seront évalués sur la base de leurs dossiers de candidature, suivant les critères et le barème de notation ci-après :



Boulevard du Commerce, Quartier Almamy, Commune Kaloum
 Conakry : BP :13 – Tél : (+224) 625 677 107
 Email : info@mcipme.gov.gn - site web : www.mcipme.gov.gn



| N° | Désignation | Notes |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| (i) | Qualification d'ordre générale(diplôme, formation et expériences générales) | 10 |
| 1 | Qualification | |
| 1-1 | Être titulaire d'un diplôme de niveau DEA/DESS, Master2 ou diplôme équivalent en sciences sociales, sciences politiques ou économiques, droit, administration des affaires, ou domaines connexes Absence de diplôme, diplôme non conforme ou de niveau inférieur : Disqualifié | Qualifié |
| 2 | Expériences générales | 10 |
| 2.1 | Expériences professionnelles d'au moins dix (10) ans dans le domaine de l'évaluation de projet ou suivi d'activités en lien avec l'atteinte des objectifs d'un projet 10 ans et plus : 10 points Soit 1 point pour chaque année d'expérience requise pour un maximum de 10 ans | 10 |
| (ii) | Expérience Spécifique relative aux tâches à effectuer décrites dans les TDR | 80 |
| 1 | Expériences permanentes égales ou supérieures à 5 années solides et probantes dans l'identification et la mise en place des réformes visant à améliorer le climat des affaires : 20 points Soit 2 points par année requise et un bonus 2 points pour chaque année supplémentaire pour un maximum de 3 ans | 20 |
| 2 | Avoir réalisé où participer au moins à 2 missions d'assistance technique de mise en œuvre des réformes dans des pays similaires à la Guinée : 30 points Soit 15 points par mission | 30 |
| 3 | Avoir réalisé au moins une expérience similaire au cours des 3 dernières années en matière d'évaluation et de fourniture de service de conseils sur le climat des affaires pour le compte des projets : 30 points 20 points pour l'expérience requise et un bonus de 2 points pour chaque mission supplémentaire pour un maximum de 5 missions. | 30 |
| (iii) | Maitrise de l'outil de travail | 10 |
| 1 | Excellente compétence informatique : MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), internet et gestion de base de données. Le consultant doit disposer d'une attestation de maitrise de MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), internet et gestion de base de données délivrées par un institut de renom ou avoir participé ou réalisé une mission de mise en place de réformes visant à améliorer le Climat des affaires. | 10 |
| TOTAL DES POINTS | | 200 |

Fait à Conakry, le 19 septembre 2024



Dre Diaka SIDIBE

