

COMISSÃO DA CEDEAO

ECOWAS COMMISSION



COMMISSION DE LA CEDEAO

Département Agriculture, Environnement et Ressources en Eau

Department of Agriculture, Environment and Water Resources

ARAA / RAAF

Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation

Regional Agency for Agriculture and Food

Avis à manifestation d'intérêt

Sélection de consultant individuel

Consultant en appui au Directeur Exécutif de l'ARAA pour la supervision du projet d'Appui au Stockage de sécurité alimentaire en Afrique de l'Ouest et piloter l'organisation de la conférence internationale sur les stocks de sécurité.

Référence : ARAA/RRSA/2020/PI/01 *✓*
Date de publication : 21 JAN 2020
Date limite de Dépôt : 15 FEV 2020
Nombre d'année d'expérience : 08 Années d'expériences

I- Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie régionale de stockage adoptée en 2012 par la CEDEAO, la Commission européenne a accordé un financement de 56 millions d'Euros à la CEDEAO pour la mise en œuvre du projet d'Appui au stockage de sécurité alimentaire en Afrique de l'Ouest (Convention N°ROC/FED /24-947).

Le projet comporte 5 composantes dont la mise en œuvre est organisée comme suit :

- i) L'Agence française de développement (AFD) assure la gestion fiduciaire des activités des composantes 1, 2 et 3 qui concernent l'appui aux niveaux de stockage à savoir la constitution de la Réserve Régionale (dont la mise en place des organes et instruments de gouvernance et l'achat des céréales), l'appui aux systèmes de stockages nationaux et l'appuis aux organisations de stockage de proximité avec un budget de plus de 28 millions d'euros ;
- ii) le Comité permanent inter-États de lutte contre la sécheresse dans le Sahel (CILSS) à travers son Centre régional AGRHYMET (CRA) est chargé de la mise en œuvre de la composante 4 qui concerne ECOAGRIS (système d'information régional) pour un coût de de 18 millions d'euros ;
- iii) L'Agence Espagnole de Coopération Internationale pour le Développement (AECID) assure la gestion fiduciaire des activités de la composantes 5 d'un coût de 4,8 millions d'euros. Les activités de cette composante qui constitue un volet stratégique du projet concernent le renforcement institutionnel de l'ARAA, l'aide à la décision et la coordination générale du projet.

Dans le cadre de cette composante 5, l'AECID et la CEDEAO ont convenu de recourir aux services de consultant en appui au Directeur Exécutif de l'ARAA pour la supervision du projet d'Appui au Stockage de sécurité alimentaire en Afrique de l'Ouest et piloter l'organisation de la conférence internationale sur les sur le système de stockage ouest africain et la construction d'un partenariat multilatéral.

II- Missions et tâches des Consultants

L'Assistant technique au Directeur Exécutif de l'ARAA pour la supervision du projet d'appui au stockage de sécurité alimentaire en Afrique de l'Ouest exécutera les principales tâches suivantes :

1. Appuyer le Directeur Exécutif de l'ARAA dans la préparation et l'organisation de la Conférence internationale sur le système régional de stockage et la construction d'un partenariat multilatéral

Dans le cadre de la conduite des réflexions sur la pérennisation du système régional de stockage tenant compte des expériences de la mise en œuvre du projet Stock et de celles des différents partenaires et acteurs dans le domaine, la CEDEAO, en collaboration avec ses partenaires techniques et financiers prévoit d'organiser une Conférence internationale sur le système régional de stockage et la construction d'un partenariat multilatéral.

Cette Conférence internationale prévue en 2020 aura pour objectif d'analyser et de discuter les acquis et enseignements de la stratégie régionale de stockage de la CEDEAO, d'échanger sur les politiques et les pratiques de stockage, et de jeter les bases d'un partenariat multilatéral renouvelé pour renforcer la résilience de l'Afrique de l'Ouest face aux crises alimentaires et nutritionnelles.

L'Assistant technique appuiera le Directeur Exécutif de l'ARAA dans la facilitation de l'organisation de la Conférence internationale. Il s'agira en particulier de fournir les appuis suivants :

A. Appui à la préparation intellectuelle de la Conférence et à la conception des différentes séquences techniques et politiques de la Conférence :

- a. Faciliter la communication et structurer les échanges sur l'organisation de la Conférence entre l'ARAA et le Département de l'Agriculture, de l'Environnement et des Ressources en Eau à Abuja, entre la CEDEAO et certains partenaires clés (Union européenne, AECID, AFD, etc.) ;
- b. Préparer les projets d'agenda ;
- c. Contribution à la préparation des panels, au repérage des contributeurs et à la mobilisation des intervenants, participants et modérateurs ;
- d. Coordonner l'élaboration des contenus et des documents supports de la Conférence ;
- e. A ce titre, l'Assistant technique suivra de près toutes les études et travaux liés à la préparation des contenus de la Conférence internationale, dont la capitalisation de l'expérience du projet, l'analyse du modèle économique, la production du rapport sur le système régional de stockage ainsi que diverses études techniques. Il veillera à la qualité desdits documents et assurera le suivi de leur traduction dans les 3 langues de travail de la CEDEAO.

B. Appui à la coordination des aspects organisationnels et logistiques :

- a. Animer les réunions préparatoires sur l'organisation de la Conférence ;
- b. Participer à l'identification des participants, préparer les invitations et assurer le suivi ;
- c. Accompagner les missions de terrain nécessaires pour la préparation des aspects logistiques, techniques et institutionnels ;
- d. Contribuer à la préparation des termes de référence des marchés à lancer dans le cadre de l'organisation de la Conférence en lien avec le service de Passation des marchés de l'ARAA ;
- e. Coordonner et assurer le suivi des prestations (transports des participants, locations salles de conférence, etc.) ;

C. Appui à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication

- a. Participer à la conception de la stratégie globale de communication sur la Conférence et ses résultats (Principaux messages, principales cibles, principaux supports, notamment les supports innovants) ;
- b. Apporter un appui au chargé de communication de l'ARAA dans la mise en œuvre de la stratégie de communication de la Conférence à travers la préparation des contenus, le choix des supports et formats de communication, la mobilisation des médias, le suivi des prestations externalisées, etc., l'animation des informations sur les réseaux sociaux,

D. Coordonner l'élaboration du rapport de la Conférence et des autres produits qui en découleront, et contribuer à la rédaction, en collaboration avec les 2 Divisions techniques de l'ARAA.

E. Contribuer à la préparation du partenariat multilatéral sur le système de stockage pour la période post 2020

- a. Contribuer à la définition du concept et à sa mise en œuvre ;
- b. Mobiliser les différentes catégories de partenaires (agences d'aide, fondations, secteur privé, ONG, etc.

2. Appuyer le Directeur Exécutif de l'ARAA dans la supervision des autres activités suivantes :

- a. Le suivi des dossiers auprès du bailleur et des parties prenantes déléguées ;
- b. La capitalisation des acquis et résultats du projet en cours ;
- c. La construction d'un partenariat multilatéral ;
- d. Contribuer au contrôle qualité des documents produits dans le cadre du projet Stock en veillant sur la bonne utilisation des formats convenus, la cohérence, la pertinence, et la qualité des informations présentées, etc
- e. Coordonner la préparation du Comité de Pilotage et des Comités Techniques de Suivi
- f. Contribuer à la coordination hebdomadaire des activités du Projet d'appui au stockage ;
- g. Contribuer à la capitalisation des acquis et enseignements du projet ;
- h. Contribuer au contrôle qualité des documents produits dans le cadre du projet Stocks ;
- i. Contribuer à l'organisation des ateliers relatifs aux différentes activités (vérification des planning, préparation des documents, listes de participants, compte rendus et rapports, etc.
- j. Suivre la préparation du Comité de Pilotage et des réunions diverses, etc. ;
- k. Participer à des missions dans les pays
- l. Participer à la gestion de l'information, la communication et la visibilité ;
- m. Mener toute autre mission sollicitée par l'ARAA
- n. S'impliquer dans toute autre mission sollicitée par l'ARAA.

III- Direction et supervision des services

L'assistant technique sera placé sous l'autorité du Directeur Exécutif de l'ARAA auquel il rendra compte. Une collaboration étroite sera établie avec les deux divisions techniques et la Division de l'Administration et des Finances de l'ARAA, ainsi qu'avec le Département Agriculture, Environnement et Ressources Naturelles de la Commission de la CEDEAO.

La supervision du travail, la proposition des modifications jugées appropriées ou, le cas échéant, la proposition de suspension des activités pour des raisons dûment justifiées incombent à la CEDEAO/ARAA, en tant qu'organe d'exécution du projet et partie contractante, et à l'AECID, en tant qu'institution déléguée pour la mise en œuvre de la composante 5 du projet « appui au dispositif d'aide à la décision et renforcement des capacités de l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation ».

IV- Lieu de la mission

La prestation sera réalisée au siège de l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation de la CEDEAO basée à Lomé en République Togolaise. Toutefois, des déplacements sont à prévoir dans l'espace géographique de la CEDEAO.

V- Qualifications et expériences requises

- L'Assistant technique devra obligatoirement répondre aux qualifications et compétences ci-après :
-
- Être en possession d'un diplôme d'études supérieures dans les domaines de l'agroéconomie, la socio-économie, le développement agro-sylvo-pastoral et halieutique, la sécurité alimentaire et nutritionnelle, la communication, l'administration ou toute autre discipline connexe ;
- Avoir une forte expérience dans l'organisation de grands événements internationaux (conférences, fora, séminaires/ateliers, etc.) ;
- Avoir une expérience d'au moins 8 ans dans les domaines concernés par le projet (sécurité alimentaire, réserves, dispositifs de prévention et de gestion de crises alimentaires, commerce de denrées alimentaires, intégration régionale, etc.) ;
- Leadership et forte capacité en rédaction de rapport, supports de communication/visibilité, etc. ;
- Avoir une réelle maîtrise de logiciels bureautiques : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Avoir la maîtrise parfaite aussi bien à l'oral qu'à l'écrit de l'anglais et du français. La maîtrise du portugais constituerait un atout additionnel.

VI- Durée de la mission

L'Assistant technique bénéficiera d'un premier contrat d'une durée de six (6) mois qui pourrait être renouvelé selon sa performance pour une période n'excédant pas la date du 25 novembre 2020.

VII- Langue

Avoir la maîtrise d'une des trois langues de travail de la CEDEAO (anglais, français, portugais) est requise. La bonne connaissance linguistique (écrite et orale) d'une deuxième langue de travail de la CEDEAO serait un atout.

VIII- Dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué d'(e) :

- Une lettre de manifestation d'intérêt, incluant le délai de disponibilité ;
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires ;
- Trois références professionnelles (Noms et prénoms, fonctions actuelles, fonctions au moment de la collaboration avec le Consultant, email et contacts téléphoniques) ;
- Une copie certifiée du diplôme le plus élevé ;
- Une copie des attestations de travail ou de service rendus, énumérées dans le curriculum vitae.

Les candidatures incomplètes ne seront pas examinées.

IX- Dépôt des candidatures

17 5 FEV 2020

Les candidatures sont reçues au plus tard le À 17 h 00 mn GMT, par dépôts en mains propres ou par courrier électronique aux adresses suivantes :

Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA)

83, Rue de la Pâtur, Lomé, Togo (sous pli fermé portant la mention : « Consultant en appui au Directeur Exécutif de l'ARAA pour la supervision du projet d'Appui au Stockage de sécurité alimentaire en Afrique de l'Ouest et piloter l'organisation de la conférence internationale sur les stocks de sécurité »).

Procurement@araa.org :

En objet candidature : « Consultant en appui au Directeur Exécutif de l'ARAA pour la supervision du projet d'Appui au Stockage de sécurité alimentaire en Afrique de l'Ouest et piloter l'organisation de la conférence internationale sur les stocks de sécurité ».

NB : Les dossiers de candidatures qui ne porteront pas en objet la mention : « **Consultant en appui au Directeur Exécutif de l'ARAA pour la supervision du projet d'Appui au Stockage de sécurité alimentaire en Afrique de l'Ouest et piloter l'organisation de la conférence internationale sur les stocks de sécurité** », ne seront pas considérés.

X- Méthode de sélection

Les consultants seront sélectionnés selon la méthode de sélection basée sur la qualification telle que définit dans le Code des marchés publiques de la CEDEAO. Une séance d'interview pourra être organisée avec une shortliste de consultants présélectionnés.

Le Directeur Exécutif

SALIFOU Ousseini

