



Regional Agency for Agriculture and Food
Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation
Agência Regional da Agricultura e Alimentação



APPEL A MANIFESTATIONS D'INTERET

_____SSSSSS_____

Agence :	Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA) de la CEDEAO
Méthode de sélection :	Sélection de consultants individuels (SCI)
Référence de la sélection :	ARAA/BUDGET/2026/SCI/002
Objet :	Recrutement d'un consultant individuel en appui à l'ARAA
Lieu d'affectation :	Abuja, Nigéria (Siège de la Commission de la CEDEAO)
Type de contrat :	Consultant individuel
Durée :	Six (6) mois, à plein temps
Date de publication :	16 janvier 2026
Date et heure limites de dépôt :	30 janvier 2026 à 23 h 59 min GMT

1. Contexte et justification

L'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA/RAAF) est l'organe technique de la Commission de la CEDEAO chargé de la mise en œuvre de la politique agricole régionale (ECOWAP). L'ARAA gère un portefeuille important de programmes et de projets financés par la Commission et les partenaires techniques et financiers, dont la complexité exige un appui rapproché pour accélérer le traitement des dossiers au sein des services de la Commission, fluidifier les validations, et renforcer la coordination avec le Cabinet du Commissaire chargé de l'Agriculture.

Dans ce cadre, l'ARAA recrute un consultant individuel basé(e) à Abuja pour apporter un appui au Directeur Exécutif (DE) de l'ARAA et assurer une collaboration fonctionnelle soutenue avec le Bureau du Commissaire chargé de l'Agriculture.

2. Objet de la mission

Fournir un appui technique et de coordination de niveau senior pour : (i) accélérer le traitement bout-en-bout des dossiers de l'ARAA au sein de la Commission (circulation physique et flux SAP), (ii) renforcer la liaison avec le Bureau du Commissaire à l'Agriculture et les autres services de la Commission, et (iii) améliorer la conformité procédurale et la ponctualité de mise en œuvre des programmes/projets de l'ARAA, y compris ceux financés par des partenaires techniques et financiers.

3. Portée de la mission et responsabilités clés

Le Consultant opérera et exécutera, entre autres, les tâches suivantes :

3.1 Coordination et traitement des dossiers

- Piloter et suivre le traitement des dossiers de l'ARAA au sein des services compétents de la Commission (administration, finances, passation des marchés, affaires juridiques, cabinet), conformément aux délais internes et aux calendriers des bailleurs.
- Assurer la circulation et la complétude des dossiers, tant physiquement que dans les systèmes électroniques (incl. SAP), avec contrôle de la conformité aux procédures CEDEAO/ARAA à chaque étape.
- Mettre en place et maintenir un tableau de suivi des dossiers (avec ancienneté, goulots d'étranglement, prochaines actions, responsables, échéances) couvrant les priorités de l'ARAA.
- Anticiper les risques de retard, proposer des mesures d'atténuation, et alerter proactivement le Directeur Exécutif de l'ARAA.

3.2 Relations institutionnelles et liaison

- Servir de point focal de l'ARAA à Abuja pour la coordination quotidienne avec le Bureau du Commissaire chargé de l'Agriculture, en veillant à l'alignement des priorités et à l'obtention des validations et avis requis.
- Faciliter les concertations interservices et les chaînes de visa/approbation avec Finances, Administration, Passation des marchés, Affaires juridiques et Cabinet.
- Appuyer l'organisation des rencontres de haut niveau entre la Direction de l'ARAA et les autorités de la Commission ; préparer des notes, des éléments de langage et des matrices de suivi des décisions.

3.3 Appui aux programmes et partenaires

- Apporter un appui à la coordination et à la conformité des programmes et projets prioritaires, ainsi que des nouvelles initiatives financées par des partenaires ; veiller au respect des règles des partenaires techniques et financiers et des procédures de la CEDEAO.
- Préparer ou relire, avec l'assurance qualité, les soumissions à l'approbation, en garantissant leur exhaustivité et leur conformité.

3.4 Planification, suivi et reporting

- Consolider les contributions « côté Abuja » aux plans de travail et définir le parcours critique des validations auprès de la Commission.
- Rédiger des notes de synthèse, des comptes rendus et des plans d'action des réunions de coordination ; assurer le suivi systématique des décisions et des échéances.

3.5 Gestion des connaissances et amélioration des processus

- Identifier les goulots d'étranglement récurrents et proposer des améliorations (listes de contrôle, gabarits, cartographie des circuits, séquençage des visas, exploitation des listes de travail et des alertes SAP).
- Renforcer la mémoire institutionnelle par une organisation rigoureuse des archives (physiques et électroniques) et de la traçabilité des validations.

4. Lignes hiérarchiques et relations de travail

- **Supervision hiérarchique** : Directeur Exécutif (DE) de l'ARAA.

- **Relation fonctionnelle** : Bureau du Commissaire de la Commission de la CEDEAO chargé de l'Agriculture (pour l'alignement politique et les validations au sein de la Commission).
- **Collaboration interne** : entre l'unité de l'ARAA (Administration & Finances, Passation des marchés, Suivi-Évaluation, Programmes) et les équipes de projet.
- **Interfaces externes** : Services de la Commission à Abuja (Administration & Finances, Passation des marchés, Affaires juridiques, Cabinet), partenaires techniques et financiers, parties prenantes régionales.

5. Produits attendus et calendrier

- **Livrables mensuels** : rapport d'activités mensuelle soumis au Directeur exécutif de l'ARAA.

7. Durée, lieu d'affectation et déplacements

- **Durée**: Six (6) mois.
- **Lieu** : Abuja, Nigéria (Siège de la Commission de la CEDEAO).
- **Déplacements** : Ponctuels dans l'espace de la CEDEAO (p.ex., Lomé – siège de l'ARAA – et États membres) selon les besoins.

9. Dispositions de gestion, moyens et logistique

- Mise à disposition d'un espace de travail et d'un équipement informatique standard à Abuja, sous réserve de disponibilité, ainsi que l'accès aux outils collaboratifs de l'ARAA pour la coordination et le reporting.
- Tout déplacement se fera conformément aux règles de la CEDEAO/ARAA (per diem, transport, sécurité)

10. Éthique, confidentialité et conflits d'intérêts

- Le/la consultant(e) respectera les valeurs et l'éthique de la CEDEAO, préservera la confidentialité des informations et évitera tout conflit d'intérêts réel ou perçu.
- Tous les documents, données et produits générés dans le cadre de la mission sont la propriété de l'ARAA/CEDEAO.

12. Reporting et approbation des livrables

Tous les livrables seront soumis au Directeur Exécutif de l'ARAA, pour approbation. Pour les aspects nécessitant un alignement politique ou une décision au niveau de la Commission, le consultant assurera la coordination fonctionnelle avec le Bureau du Commissaire chargé de l'Agriculture et reflétera les actions et décisions convenues dans les rapports mensuels.

13. Qualifications et expérience

13.1. Qualifications générales

- Au minimum un master (Bac + 5) en économie, droit, finance, gestion, ingénierie ou dans des domaines similaires, avec une forte spécialisation dans les secteurs de l'agriculture, de la sécurité alimentaire et/ou du pastoralisme, et justifier d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle après le diplôme dans ces domaines.

13.2. Expérience

- Une expérience avérée dans le suivi, le traitement et la coordination des dossiers en lien avec les projets relatifs à l'agriculture, la sécurité alimentaire et/ou le pastoralisme dans les pays en développement.
- Une expérience de travail dans une organisation sous-régionale en Afrique de l'Ouest, dans le domaine agricole, serait un atout.
- Une expérience antérieure ou des relations établies avec des projets sous financement des partenaires techniques et financiers seraient un atout.
- Une capacité avérée en examen et analyse des dossiers, du suivi de leur approbation et de leur destination finale.
- Une capacité dans la planification des activités entre l'ARAA et le cabinet du Commissaire en charge de l'agriculture.

13.3. Compétences linguistiques

- La capacité à communiquer efficacement (à l'écrit et à l'oral) en anglais ou en français, de préférence avec une bonne connaissance de l'autre langue.
- La maîtrise de l'espagnol constituerait un avantage.

13.4. Autres compétences et aptitudes

- Solides compétences en planification, organisation et gestion du temps, ainsi qu'une aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire, à fournir des conseils et à recommander des actions.
- Maîtrise de la rédaction et de la présentation de rapports professionnels et de documents analytiques.
- Excellentes compétences interpersonnelles et en communication, aptitude à gérer les relations avec les partenaires de développement, à travailler sous pression et à traiter des questions sensibles sur le plan politique et culturel.

14. Dossier de candidature

Les candidatures doivent comprendre :

- Une lettre de motivation précisant la date de disponibilité.
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires.
- Trois références professionnelles (noms, fonctions actuelles et passées, adresses électroniques et numéros de téléphone).
- Une copie certifiée du diplôme le plus élevé.
- Des copies des certificats de travail ou attestations de service mentionnés dans le CV et confirmant l'expérience acquise.

15. Soumission des candidatures

Les candidatures provenant de l'espace CEDEAO doivent être soumises au plus tard le **30 janvier 2026 à 23 H 59 min GMT**, en les téléchargeant via le lien suivant : <https://bit.ly/4jZFXQ5>.

Format des candidatures : **la candidature doit être sous la forme d'un seul fichier PDF en suivant l'ordre établi dans le dossier de candidatures.**

L'ARAA se réserve le droit de ne pas considérer les candidatures ne respectant pas les conditions de soumission ci-dessus

16. Méthode de sélection

Le /la consultant (e) sera sélectionné (e) conformément à la méthode de sélection de consultant (e) individuel (le) du « Règlement sur la passation des marchés » de la CEDEAO.

Les candidats doivent soumettre des informations prouvant leurs qualifications et expérience.

Les candidatures seront examinées et classées par ordre de mérite. Une interview pourra être organisée avec le (la) ou les meilleur(e)s candidat(e)s. Seuls les présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Le (la) candidat(e) retenu(e) sera invité(e) pour des négociations. A défaut d'accord, l'ARAA invitera le candidat suivant.

Le ou La consultant (e) doit respecter les articles 117 (pratiques frauduleuses) et 118 (conflits d'intérêts) du Code des marchés publics de la CEDEAO.

17. Demande d'information complémentaires

Le ou La consultant (e) intéressé(e) peut obtenir des informations complémentaires en écrivant aux adresses électroniques suivantes : procurement@araa.org ; cc : ctienon@araa.org ; awaki@araa.org et avec en objet « **SCI 002-Appui ARAA** ».

Le Directeur Exécutif

Kanfitin KONLANI