

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur – Fraternité – Justice

Ministère l'Autonomisation des Jeunes, de l'Emploi, des Sports et du Service Civique

Agence Nationale de l'Emploi "TECHGHIL"

Projet d'Appui au Développement de l'entrepreneuriat en Mauritanie, notamment en faveur des femmes (PADEM)

Termes de Référence pour le recrutement d'un(e) chef de Projet

I. Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de l'Emploi (SNE), le Ministère l'Autonomisation des Jeunes, de l'Emploi, des Sports et du Service Civique mis en place, sur financement de l'Agence Française de Développement, le Projet d'Appui au Développement de l'Entrepreneuriat en Mauritanie, notamment en faveur des Femmes (PADEM). Ce projet, ancré à l'Agence Nationale de l'Emploi "TECHGHIL" et ce pour appuyer l'opérationnalisation du guichet unique chargé de la promotion de l'auto-emploi du développement de l'entrepreneuriat.

Le projet comprend les deux composantes suivantes : (i) accompagnement des porteurs de projets de création ou de développement d'entreprises sur le territoire national ; et (ii) appui institutionnel.

L'Unité de Gestion du Projet (UGP) est responsable de l'exécution des procédures de passation des marchés pour les activités financées sur les fonds du Projet conformément au Règlement de Passation des Marchés en vigueur en Mauritanie et aux Directives de passation de marchés de l'AFD.

C'est pour favoriser la mise en œuvre de ces différentes composantes, que le PADEM recrute un(e) Chef de Projet pour assurer et remplir les activités et tâches portant sur coordination Technique du projet, sous la responsabilité du Directeur Général de TECHGHIL, ordonnateur général du projet.

II. Missions du chef de Projet

Le chef de projet est plus particulièrement chargé des tâches énumérées ci-dessous :

Gestion technique et financière :

- Assurer la coordination de la planification des activités et des ressources du Projet, incluant la supervision de l'élaboration des Plans de Travail Budgétisés Annuels (PTBA), des Plans

de Passation de Marchés (PPM), leur validation et leur soumission à l'AFD et à l'administration de tutelle du Projet ;

- Assurer la transmission des demandes de Non-Objection à l'AFD ;
- Garantir le respect de l'exécution de toutes les actions liées à l'application des documents de base du projet (manuel de procédures, ...) ;
- Préparer avec l'aide des experts de l'UGP les Comités Techniques et de Pilotage du projet ;
- Rendre compte aux instances hiérarchiques (Administration de tutelle et l'AFD) de l'avancement de l'exécution du projet, conformément à la périodicité définie pour la production des rapports ;
- Suivre l'élaboration et présenter dans les délais requis pour approbation / adoption aux instances nationales et à l'AFD les projets de budgets annuels, les états financiers annuels et les Rapports de Suivi Technique et Financiers et les rapports biannuels de mise en œuvre du projet ;
- Veiller à la disponibilité quotidienne des données de suivi d'exécution du budget du projet.

Gestion administrative :

- Assurer l'organisation générale de l'Unité de Gestion du Projet ;
- Veiller à la coordination, à la cohérence et à la synergie des activités du projet ;
- Veiller à la circulation de l'information d'intérêt commun au sein de l'UGP ;
- Assurer la coordination stratégique avec les différents acteurs (partie prenante) du projet ;
- Créer et entretenir les conditions propices pour l'atteinte des objectifs du projet ;
- Suivre et assurer le respect par les différents acteurs des clauses des différents Accords et autres documents de base du Projet ;
- Veiller au respect des calendriers d'activité du projet ;
- Animer les réunions périodiques internes de l'UGP ainsi que les réunions élargies aux autres structures impliquées dans la mise en œuvre du projet ;
- Apporter au Comité de pilotage tout appui de nature à faciliter ses travaux et le suivi de l'exécution de ses décisions ;
- Superviser l'élaboration des revues à mi-parcours et des rapports d'achèvement du projet.

Gestion des approvisionnements et Passation de Marchés :

- Veiller au respect strict des procédures d'approvisionnement de l'UGP ;
- Veiller à la préparation, à l'actualisation et à l'exécution du Plan de Passation des Marchés du projet ;
- Veiller au strict respect des dispositions contenues dans le Plan de Passation des Marchés ;
- Assurer le suivi parallèle de l'exécution des différents marchés, conventions et bons de commande engageant les ressources du projet.

Administration du personnel :

- Veiller à la conformité des recrutements et licenciements des personnels et consultants du Projet conformément aux règles et procédures en vigueur ;
- Appliquer le règlement intérieur de l'UGP et les autres dispositions réglementaires en matière de gestion du personnel ;

- Veiller à la tenue régulière des livres obligatoires en matière de gestion du personnel ;
- Autoriser les absences et congés du personnel ;
- Préparer les plans de formation, les ateliers et les missions ;
- Évaluer annuellement les performances du personnel en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier (RAF), en ce qui concerne le personnel d'appui ;
- Décider des sanctions à l'encontre du personnel en cas de non-respect des procédures.

Suivi et contrôle de production des rapports :

- Superviser l'exécution du projet conformément aux indicateurs de performance spécifiés dans les documents du projet ;
- Veiller à l'organisation de la revue périodique des activités du projet ;
- S'assurer du suivi général de l'ensemble des indicateurs du projet ;
- Coordonner les activités entrant dans le cadre du contrôle interne et du contrôle externe du projet ;

Au plan du rapportage, il est responsable de la consolidation et de la soumission à l'AFD des rapports d'étape, de suivi financier et de progression, semestriels et annuels du projet, ainsi que de la préparation de la revue à mi-parcours et du rapport d'achèvement du projet.

III. Profil du Chef de projet :

Le Chef du Projet doit être de nationalité mauritanienne et remplir au minimum les conditions suivantes :

- Un diplôme universitaire de niveau au moins bac+5 dans une ou plusieurs des spécialités suivantes : Gestion des entreprises, Economie, Systèmes d'information, Droit ou tout autre domaine assimilé ;
- Une expérience professionnelle d'au moins 8 années dans les domaines de la gestion des projets de développement, ou dans des postes de responsabilité au sein d'institutions de développement dont au moins 5 ans dans des postes de responsabilité impliquant le management d'équipes;
- Parfaite maîtrise de l'Arabe et du Français ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

Avoir une expérience avec les institutions de développement ou en gestion de projet de développement sera un atout.

IV. Obligations du chef de projet

Le Chef de Projet signera un contrat de travail basé sur une fiche de poste et des critères mesurables afin d'assurer en temps voulu les activités programmées et non programmées.

Composition du dossier de candidature

Les candidats (es) intéressé (es) devront fournir un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation en arabe ou en français ;
- Une photocopie de la Carte Nationale d'Identité ;
- Un curriculum vitae à jour ;
- Copies des diplômes, certificats et attestations de travail ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- 3 références professionnelles avec les noms et les contacts (téléphone et email) ;

NB : Aucun dossier ne sera retourné au candidat à la fin de la sélection.

V. Méthode de sélection

L'évaluation des capacités des candidats se fait sur la base des expériences professionnelles et des qualifications citées ci-dessus.

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s.

VI. Durée du Contrat et Lieu de travail

Le contrat du Chef de projet sera d'une durée initiale de 12 mois renouvelable sous condition d'évaluation des performances satisfaisante avec une période d'essai de 6 mois. Le chef de projet sera basé à Nouakchott et effectuera des déplacements fréquents dans toute la zone d'intervention du projet.