



# **Programme d'appui budgétaire à la mise en œuvre du cadre stratégique de lutte contre la pauvreté en Mauritanie-SBC CSLP**

## **III**

### **N° MR/FED/22576**

**Mise en œuvre du plan de formation de l'Office Nationale de la Statistique (ONS) et des Ministères de la Santé et de l'Éducation Nationale en République islamique de Mauritanie**

#### **TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT DE GESTION JUNIOR**

##### **1) Contexte et justification**

La Mauritanie a bénéficié d'un Programme d'Appui Budgétaire (PAB) financé par l'Union Européenne pour la période 2013-2016, qui vise à améliorer les performances de la mise en œuvre du CSLP, notamment par le renforcement du système statistique national. Cet appui budgétaire inclut un volet institutionnel dans le cadre duquel une Assistance Technique a été mobilisée pour appuyer les structures directement impliquées dans la mise en place du CSLP dont l'Office National des Statistiques et les services statistiques des Ministères de l'Education Nationale et de la Santé.

Dans le cadre de cet appui, un plan de formation pour les services statistiques a été élaboré et devra être mis en œuvre. En outre, une étude de faisabilité de la création d'un Centre de formation en statistique en Mauritanie devra être réalisée.

Le financement de ces activités est prévu dans le cadre du volet institutionnel du PAB précité qui a programmé un fonds d'appui pour financer des actions de formation aux bénéficiaires des administrations impliquées dans la gestion des finances publiques.

Suite à l'avis d'appel d'offres, AFRISTAT a été retenu pour la mise en œuvre de ce plan de formation et la réalisation de l'étude de faisabilité de la création du Centre de formation en statistique.

L'objectif général de la prestation est de développer des capacités nationales dans le domaine des statistiques afin d'améliorer de manière significative la qualité de la production statistique pour un meilleur suivi et évaluation des stratégies de réduction de la pauvreté et des Objectifs du millénaire pour le développement en Mauritanie.

Les objectifs spécifiques sont : (i) mettre en œuvre et accompagner le plan de formation des services statistiques ; (ii) réaliser l'étude de faisabilité de la création d'un Centre de formation en statistiques.

La période de mise en œuvre du marché est de 23 mois à partir de la date de démarrage, le 15 août 2016. La mission sera menée d'abord par trois (3) experts principaux chargés : (i) de l'ingénierie de la formation chef de la mission, (ii) des questions pédagogiques et (iii) de l'étude du marché du travail lié à la formation. Ils auront une durée au moins totale de 89 jours ouvrés. Le spécialiste de l'ingénierie de la formation en statistique aura au moins 60 jours ouvrés alors que le

spécialiste des questions pédagogiques et le spécialiste en éducation et marché de travail auront chacun 22 jours ouvrés.

La poursuite de la mise en œuvre du projet se fera avec des consultants formateurs de courte durée (au moins une semaine chacun) pour animer des ateliers de formation sur différents thèmes du Plan de formation au profit des cadres de l'ONS et des ministères de la santé et de l'éducation.

Les présents termes de référence visent le recrutement d'un assistant de gestion junior qui viendra en appui, comme facilitateur à la mise en œuvre du projet. Relevant du personnel de soutien et d'appui technique, l'assistant de gestion junior est appelé à apporter son appui pour d'une part, assister l'équipe des experts et consultants tout au long de la mise en œuvre du projet et, d'autre part, accélérer l'exécution des marchés qui seront passés sur les ressources du projet.

## **2) Objectifs**

Le recrutement d'un assistant de gestion junior a pour objectif d'améliorer le taux d'exécution du projet de mise en œuvre du plan de formation de l'ONS et des ministères de l'éducation et de la santé en vue de permettre au projet d'atteindre ses objectifs.

Il s'agit de manière spécifique de :

- aider l'Expert principal, Chef d'équipe dans l'élaboration, le montage des dossiers pour l'acquisition des biens et services ;
- assister l'Expert principal, Chef d'équipe dans la préparation et la soumission des mémoires de dépenses ;
- apporter son appui dans l'obtention des résultats escomptés, notamment par la préparation de tous les pré-requis (invitation des participants, préparation des salles de formation, prestataires, équipements de projection, documents de travail, etc.) de formation pour la réussite des sessions de formation.

## **3) Mission**

En rapport avec le Chef des services administratifs et financiers d'AFRISTAT et en collaboration avec le Point focal du projet à l'ONS et l'Expert principal, Chef d'équipe, l'assistant de gestion junior aura pour principale mission d'appuyer ceux-ci dans la réalisation rapide et efficace des activités du projet.

## **4) Attributions**

Placé sous la responsabilité du Directeur Général d'AFRISTAT, l'assistant de gestion junior sert de relai d'AFRISTAT. Il a pour attributions :

### **Appui à l'Expert principal, Chef d'équipe pour :**

- l'élaboration des termes de référence et des dossiers d'appel d'offres pour la réalisation des activités ;
- l'acquisition des biens et services ;
- la mise en œuvre et le suivi des activités du projet;

- l'élaboration du tableau de bord de suivi des activités du projet (suivi opérationnel) en se référant au tableau d'exécution financière (suivi budgétaire) ;
- le remplissage des times sheet (feuilles de travail) ;
- la gestion de la communication entre les acteurs ;
- la préparation des réunions organisées pour la coordination du projet et pour les sessions du comité de suivi technique;
- organisation des ateliers de formation.
- la préparation des rapports trimestriels d'activités du projet à soumettre au Comité de suivi technique, à l'ON et au Chef de la DUE après avis d'AFRISTAT;
- la réception des travaux, des fournitures et le contrôle de qualité des marchés de services.

**Appui au Point focal du projet à AFRISTAT et au Chef des services administratifs et financiers (CSAF) d'AFRISTAT pour :**

- la préparation des dossiers de justification des paiements et des mémoires des dépenses ;
- la préparation et envoi des rapports d'activité;
- l'établissement de la liste des immobilisations du projet ;
- la documentation des audits financiers du projet ;
- la création et gestion du répertoire de fournisseurs de biens et services identifiés dans le cadre du projet.

**Au point focal du projet à l'Office national des statistiques pour :**

- l'organisation des ateliers de formation ;
- apporter des appuis à l'équipe des experts/consultants formateurs ;
- l'établissement des états de paiements ;
- l'élaboration des rapports d'activité trimestriels.

**5) Cadre de collaboration**

Au titre de ses attributions, l'Assistant de gestion junior est tenu de garantir une collaboration permanente avec l'Expert principal, Chef d'équipe, le Point focal du projet à l'ONS et le Point focal du projet à AFRISTAT et le CSAF d'AFRISTAT.

**6) Résultats :**

- les objectifs du projet sont atteints ;
- les taux d'exécution du projet sont élevés (Bonne exécution opérationnelle du projet) ;
- l'exécution budgétaire et financière est bien faite avec le respect des principes et procédures de l'UE ;
- les mémoires de dépenses (avec les pièces justificatives des dépenses) sont élaborés et approuvés ;
- les rapports d'activités trimestriels sont élaborés.

**7) Profil du poste :**

Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 au minimum, en gestion, économie, en comptabilité, en administration d'entreprise, ou autres domaines similaires.

**8) Compétences générale et spécifique :**

- avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en gestion de projets d'aide extérieure/coopération internationale;
- avoir une expérience des procédures FED sera un atout ;

- avoir une expérience spécifique d'au moins deux (2) ans à un poste similaire ou plus (chargé de programme, gestionnaire, comptable, etc) ;
- posséder une connaissance avérée du fonctionnement de l'administration mauritanienne ou de l'administration publique des pays francophones de l'Afrique;
- avoir une bonne capacité rédactionnelle et de communication ;
- avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique de base (Windows, Word, Excel, Internet) ;
- une excellente maîtrise de la langue française (lu, écrit, parlé) est requise.

#### 9) Capacités et qualités requises :

- capacités d'organisation et de méthodes ;
- capacités de travail en équipe multidisciplinaire et sous pression ;
- bonne capacité de communication ;
- facilité d'anticipation et de réactivité, esprit d'initiative ;
- bonne capacité rédactionnelle ;
- capacités d'adaptation aux contraintes liées à l'environnement (partenaires institutionnels) et aux délais ;
- caractère patient, d'intégrité et de la recherche du consensus ;
- sens de responsabilité et du travail bien fait.

#### 10) Calendrier

Les prestations de l'Assistant de gestion junior seront étalées sur la durée du projet à partir de la date de son recrutement.

#### 11) Lieu et date de prise de fonction

Lieu de travail : Nouakchott (Mauritanie)

Date de prise de fonction : le plus tôt possible.

#### 12) Composition du dossier

Un curriculum vitae faisant ressortir l'expérience professionnelle du candidat.

*En cas de sélection définitive, il sera exigé :*

- les copies légalisées des diplômes les plus élevés déclarés ;
- d'autres pièces personnelles (actes d'état civil, etc.).

#### 13) Démarrage du contrat

- démarrage du contrat le **lundi 10 octobre 2016** ;
- durée: **6 mois renouvelable** ;
- taux de rémunération: **800 euros par mois** ;

#### 14) Dépôt et date limite de réception des dossiers

La date limite de réception des dossiers est : vendredi 7 octobre 2016 à 12 heures (TU).

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés à Monsieur le Directeur Général d'AFRISTAT à l'une des adresses suivantes :

- BP E1600 BAMAKO (Mali)
- Télécopie : +223 20 21 11 40
- Adresse électronique: [afriestat@afriestat.org](mailto:afriestat@afriestat.org)