**Consultation Restreinte**

**TOR2 : TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D’UN(E) ASSISTANT(E) TECHNIQUE POUR L’UNITE DE GESTION DU PROJET (UGP)**

**CR\_N°2/Readiness\_Sénégal / UGP/LBA/2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Référence :** | **Programme de Soutien Préparatoire du Fonds Vert Climat (Readiness and Preparatory Support)** |
| **Titre de la proposition :** | Développer un pipeline de projets intelligents et résilients au climat impliquant le secteur privé et renforcer davantage l’Autorité Nationale Désignée (AND) |
| **Entité d’exécution** : | LA BANQUE AGRICOLE |
| **Intitulé du poste** : | Assistant (e) Technique de projet |
| **Pays**: | Sénégal |
| **Durée de la mission**: | 24 mois |
| **Conditions de travail**: | Temps plein, basé au Siège de La Banque Agricole avec d’éventuels déplacements hors de Dakar si la mise en œuvre du readiness l’exige. |
| **Type de contrat** | Contrat de prestation de service |
| **Mode d’appel à candidature** : | Consultation Restreinte conformément aux procédures en vigueur au niveau de LBA en matière de recrutement de ressources humaines |
| 1. **CONTEXTE**   Dans le cadre de son engagement auprès du Fonds Vert pour le Climat (FVC), le Sénégal a mis en place son Autorité Nationale Désignée (AND) en 2015 et déposé une première requête pour bénéficier du programme de soutien préparatoire en 2016. Avec cette première subvention, le Sénégal a préparé en 2018/2019 son programme-pays, en adéquation avec la Contribution Déterminée au niveau National (CDN) et les documents de politiques et stratégies nationales, principalement le Plan Sénégal Emergent (PSE). Une procédure de non-objection a été adoptée et les parties prenantes nationales ont été sensibilisées sur la nécessité de travailler au développement de projets intelligents et résilients au changement climatique.  **Afin de renforcer les capacités nationales à traduire les priorités identifiées dans le programme pays en projets de haute qualité,** le Sénégal a bénéficié en février 2020 d’un second programme de soutien préparatoire (Readiness 2.0) du FVC pour le développement d’un pipeline de projets résilients au climat, impliquant fortement le secteur privé national.  La Banque Agricole (LBA) trés avancée dans son processus d’accréditation a été désignée par le FVC comme entité d’éxécution de ce readiness après avoir passé et réussi son évaluation des capacités de gestion financière communément appélé en anglais FMCA (Financial Management Capacities Assessment).  Les activités retenues dans ce readiness seront mises en œuvre techniquement sous la direction du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) par le biais de l'AND et la supervision du cadre national pour le Fonds Vert Climat.  La contribution des entités accréditées au niveau nationale est attendue en appui à LBA dans la gestion administrative et la mise en œuvre opérationnelle du readiness de par leurs experiences antérieures avec le FVC.  Créée en 1984 sous la dénomination de Caisse Nationale de Crédit Agricole du Sénégal (CNCAS), la banque est devenue depuis le 15 juillet 2019 La Banque Agricole (LBA) après une refonte globale de ses attributs. Son siège social se situe au 31-33, Rue El Hadji Amadou Assane Ndoye x Colbert, Place de l'Indépendance, Dakar.  Afin d’assurer une meilleure proximité des services financiers aux populations, la banque se déploie sur un réseau de 40 agences et de bureaux fortement décentralisé lui assurant un bon maillage du territoire national.  Banque leader dans le financement de l’économie agricole au Sénégal, La Banque Agricole a pour mission de faciliter l’accès au crédit de façon à promouvoir les activités économiques durables en milieu rural, urbain et périurbain ; de collecter l’épargne intérieure et d’exercer toutes les opérations bancaires. C’est une banque spécialisée dans le financement des filières agricoles (Agriculture, Foresterie, Elevage) mais propose en tant qu'institution financière une offre diversifiée de produits et services bancaires en lien avec les évolutions notées dans la finance digitale et la problématique du changement climatique.  En tant que partenaire d’éxécution du FVC pour ce readiness, La Banque Agricole assurera la supervision et la coordination de la mise en oeuvre technique et financière des activités.  Conformément à sa nouvelle approche de gestion des programmes de soutien préparatoire pays et pour donner plus de célérité dans la mise en oeuvre des activités, le GCF a confié à l’UNOPS[[1]](#footnote-1) la gestion des services à fournir dans le cadre de ce readiness. UNOPS au nom du GCF va accompagner La Banque Agricole dans la gestion administrative et financière du readiness.  Une Unité de Gestion du Projet (UGP) en charge de la mise en œuvre opérationnelle du readiness est mise en place par la banque et placée sous l’autorité de la Direction du Contrôle de Gestion, des Etudes et de la Stratégie (DCGES). Elle sera coordonnée par le Chef du Département des Etudes et de la Stratégie (CDES), par ailleurs point focal environnement et climat de la banque.  Le Responsable suivi évaluation de la banque appuiera l’UGP dans le suivi et l’évaluation de la mise en oeuvre périodique des activités du readiness et la preparation des rapports techniques.  Pour renforcer l’équipe de l’Unité de Gestion du Projet dans la coordination du readiness notamment dans la gestion des volets secrétariat, communication et assistance administrative et financière, il est prévu le recrutement d’un ou d’une Assistant(e) Technique du projet dont le profil et l’étendue de la mission sont décrits dans les présents termes de référence. | |
| 1. **DEFINITION DU POSTE** | |
| L’Assistant(e) Technique du projet est placé(e) sous la responsabilité du Directeur du Contrôle de Gestion des Etudes et de la Stratégie (DCGES).  Dans le cadre des règles fixées par le contrat établi avec la banque, et en application du plan de travail du readiness et la budgétisation des activités, il/elle assistera l’équipe projet dans la gestion de tous les aspects administratifs et financiers de la subvention. | |
| 1. **RESPONSABILITES ET TACHES** | |
| Sous la dépendance hiérarchique directe du Chef de Département des Etudes et de la Stratégie (CDES), par ailleurs Coordinateur du readiness, l’Assistant(e) Technique du projet est en « relation fonctionnelle » avec toutes les entités de la banque impliquées dans la mise en œuvre du projet. A ce titre, il ou elle exercera les activités suivantes sans qu’elles soient exhaustives : | |
| * 1. **Gestion administrative courante du readiness** : | |
| * Il (elle) apporte un appui au Coordinateur dans l’organisation et la gestion des activités du readiness (Suivi de la relation avec l’AND, des réunions de coordination et de suivi et à la rédaction des compte-rendus, suivi des relations avec les partenaires, gestion de l’agenda, etc. ; * Il (elle) assure/appuie la préparation et l’organisation des ateliers de formation et séminaires et le suivi des compte-rendus ; * Il (elle) assure les travaux de secrétariat : rédaction des correspondances et traitement du courrier, organisation et tenue de l’archivage ; * Il (elle) coordonne l’organisation des voyages des consultants internationaux et leurs hébergements ; * Il (elle) peut être amené (e) à préparer des documents relatifs à des séminaires et ateliers de formation, de les reproduire et les diffuser aux participants et à assurer le paiement des perdiems, le remboursement des transports etc… * Il (elle) a en charge le suivi du processus d’achat de fournitures et de matériels et consommables de bureau ; * Il (elle) assure la gestion de la communication du projet en relation avec les médias et l’appui de la cellule de communication du Ministère de l’Environnement et du Développement durable ; * Au besoin, participe aux commissions d’évaluation et de sélection des consultants, experts ou autres. * Il (elle) contribue à la préparation des documents requis pour les missions d’Audit et/ou d’évaluation et assiste le coordinateur dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l’Audit ; * Il (elle) contribue à la préparation des rapports périodiques d’avancement et de fin de projet demandés. | |
| * 1. **Gestion financière et tenue des pièces justificatives** | |
| * Il (elle) appui le Chef de Service Contrôle de Gestion dans le suivi des dépenses du readiness : * Gère la collecte des documents comptables, leur archivage et l’envoi des justificatifs nécessaires pour le suivi financier ; * Il (elle) participe à l’élaboration des documents comptables et rapports financiers avec l’appui du Chef de Service Contrôle de Gestion ; * Il (elle) contribue à la préparation/révision des plans de travail annuels ; * Il (elle) a en charge la mise en place et le maintien d’un système de gestion et d’archivage des dossiers efficace et efficient à jour ; * Il (elle) sera chargé (e) de s’assurer du respect des périodes de reporting et de justification des dépenses et la préparation des appels de fonds | |
| 1. **QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISES:** | |
| * Titulaire d’un BTS ou d’une licence en gestion (comptable, financière,) ou tout diplôme équivalent ; * Pack office : Il est impératif qu’il (elle) maîtrise les outils de bureautique Excel et Word ; * Excellentes capacités d’organisation, de communication, de rédaction ; * Intérêt pour les questions environnementales, le changement climatique et le développement durable ; * Excellente maîtrise du français et connaissance pratique de l'anglais ; * Bonnes aptitudes pour la présentation écrite et orale et la capacité de communiquer avec divers publics.   **Aptitudes et comportements professionnels supplémentaires souhaités :**   * Sens de l’organisation ; * Fiabilité, ponctualité ; * Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l’exercice de la fonction ; * Bon relationnel ; * Disponibilité et discrétion. | |
| 1. **CANDIDATURES** | |
| Le dossier de candidature à ce poste comprend :   1. Une lettre de motivation signée par le candidat et adressée au Directeur Général de La Banque Agricole ; 2. Un Curriculum Vitae signé par le candidat ; 3. Les copies légalisées des diplômes et attestations.   Le dossier complet de candidature doit être déposé au plus tard le vendredi 17 juillet 2020 à 17 heures précises aux adresses suivantes :   * Direction Générale de La Banque Agricole au 31-33, Rue El hadji Amadou Assane Ndoye x Colbert, Place de l’Indépendance à Dakar et sous pli fermé portant la mention « **UGP Assistant\_Readiness2020\_DCGES\_LBA** » ; * Par mail (format PDF) à [labanqueagricole@labanqueagricole.sn](mailto:labanqueagricole@labanqueagricole.sn) (date d’envoi du mail faisant foi) avec la mention « **UGP Assistant\_Readiness2020\_DCGES\_LBA** » en objet. | |

1. Bureau des Nations unies pour les services d’appui aux projets. C’est un organe opérationnel des Nations unies soutenant la mise en œuvre des projets d’un large éventail de partenaires, notamment des entités onusiennes, des institutions financières internationales, des gouvernements et divers organismes humanitaires [↑](#footnote-ref-1)