**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D’UNE ASSISTANTE DE DIRECTION**

1. Contexte et Justification

Dans le Sahel, la transition démographique est en retard. Alors que la mortalité infantile est en baisse, les taux de fécondité restent les plus élevés au monde. Cette situation entraine une structure d'âge défavorable qui entrave considérablement la croissance économique. Elle se traduit aussi par d’importants besoins budgétaires et crée des demandes élevées d'emplois des jeunes, et peut même, parfois contribuer à une instabilité politique potentielle. Le Sahel risque de rater le dividende démographique à moins qu’une baisse rapide de la fécondité survienne dans un avenir proche conjointement à des améliorations en matière de santé, de nutrition et d'éducation pour renforcer le capital humain.

Le dividende démographique se produit lors de la transition conjointe d’un niveau élevé vers un niveau bas des taux de natalité et de mortalité. Si la fécondité baisse rapidement, le changement de la structure par âge de la population qui en découle conduit à une baisse des taux de dépendance, ce qui provoque une relance potentielle de la croissance économique. La période de faible dépendance est une fenêtre d'opportunité pour créer un plus grand capital humain et une main-d’œuvre plus productive du premier dividende démographique. Les « Tigres » de l’Asie sont les meilleurs exemples de pays qui ont tiré profit avec succès du dividende démographique. Entre un quart et un tiers de la croissance économique remarquable de la Corée du Sud est attribuable au dividende démographique.

Accélérer la baisse de la fécondité est la première étape cruciale dans la transformation de la transition démographique d’une catastrophe potentielle à un dividende démographique. Cet effort est limité dans le temps et doit se réaliser au cours de la prochaine décennie, d'où la justification d'un niveau d’efforts supplémentaire au niveau régional en apport aux programmes nationaux en cours.

Pour déclencher ce dividende démographique, le Tchad a décidé de rejoindre un programme régional, qui financera un appui a trois types d’interventions : (i) autonomisation des femmes et des filles (notamment au travers de la scolarisation des filles), (ii) renforcement de l’accès des populations aux services (produits et personnels) de santé de la reproduction et (iii) développement des capacités d’analyse et de plaidoyer sur le dividende démographique.

Le Gouvernement entend utiliser une partie des financements pour recruter un Comptable pour la mise en œuvre du projet.

1. **Mandat de l’Assistante de Direction**

Elle sera responsable de la gestion des ressources provenant de l’IDA avec les fonctions suivantes :

1. Assurer la responsabilité du secrétariat de direction, notamment la saisie et le traitement et le suivi du courrier relevant du départ et de l’arrivée ;
2. Tenir les calendriers des réunions et des rendez- vous du coordonnateur, leur mise à jour ;
3. Assurer la réception, l’enregistrement, la reproduction, la reliure, la ventilation et la transmission des courriers et dossiers cotés aux services compétents ;
4. Assurer la gestion des appels téléphoniques et du courrier entrant et sortant ;
5. Faire la rédaction des procès- verbaux et compte rendus des ateliers et des réunions relatives au projet ;
6. Accueillir et orienter des visiteurs auprès des services concernés ;
7. Assurer la conservation, l’archivage et le classement des documents et pièces administratives du projet, notamment l’élaboration et l’harmonisation du classement par composante et selon les différents interlocuteurs du projet
8. Assurer la bonne gestion du matériel informatique relevant de sa compétence ;
9. Assurer la réception et la distribution des différentes journaux ;
10. Assurer l’édition, la reproduction et la distribution des DAO/DC/DP et autres dossiers de la commission Spéciale de passation des marchés du Projet ;
11. Assurer la mise à jour, sur une base mensuelles des informations relatives au projet pour la sauvegarde et sur le site WEB du projet ;
12. Veiller à la réception des offres, l’enregistrement et la délivrance des accusés de réception aux soumissionnaires ,l’organisation de l’animation du système d’enregistrement dans les registres et de suivi des dossiers des DAO/DC/DP/AMI et autres marchés au sein du projet ;
13. Assurer l’exécution de toute autre tâche à elle confiée par les autres Responsables du projet (Coordonnateur et autres Responsables Techniques) ;
14. Gérer la petite caisse du projet.
15. **Qualifications**

L’Assistante de Direction devra avoir:

1. Au moins un Brevet de Technicien supérieur(BTS) en Secrétariat de Direction ;
2. Une expérience professionnelle d’au moins 3 années dans une structure publique ou privée, une expérience dans la gestion d’un projet financé par les bailleurs internationaux dont notamment, la Banque mondiale, sera fortement apprécié ;
3. Une facilité rédactionnelle et une maîtrise de l’orthographe française;
4. Une maîtrise parfaite du Français et de l’Anglais ;
5. Une maîtrise des logiciels courants (Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Adobe page Maker, Publisher, Internet….) ;
6. Une bonne connaissance de la gestion des projets ;
7. Un esprit d’initiative ;
8. Une autonome et force de proposition ;
9. Une Organisation appropriée du travail, et respect des délais précis ;
10. Une grande capacité d’endurance au travail, et de travail en équipe ;
11. Une courtoisie, capacité d’accueil chaleureux et de réponse aux questions avec tact et pondération ;
12. Une aptitude à travailler dans un environnement de programme financé par un bailleur de fonds, dans un contexte de forte pression ;
13. Un sens élevé de collaboration et de relations interpersonnelles ;
14. Une bonne capacité de communication orale et écrite..
15. **Durée du Mandat**

La durée du mandat de l’Assistante de Direction est d’un (01) an, sur la base d’une évaluation de performance satisfaisante.

1. **Disponibilité**

Etre libre de tout engagement et pouvoir démarrer le travail immédiatement. Seuls, les candidats présélectionnés seront contactés sur leurs adresses mentionnées dans le CV.