

RÉPUBLIQUE DU TCHAD

PRESIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTÈRE DES FINANCES, DU
BUDGET, DE L'ECONOMIE, DU PLAN
ET DE COOPERATION
INTERNATIONALE

SECRETARIAT D'ETAT

SECRETARIAT GENERAL

PROJET POUR L'AUTONOMISATION
DES FEMMES ET LE DIVIDENDE
DEMOGRAPHIQUE EN AFRIQUE
SUBSAHARIENNE PLUS

UNITÉ – TRAVAIL –
PROGRÈS



SWEDD+

جمهورية تشاد

رئاسة الجمهورية

رئيس الوزراء

وزارة المالية والميزانية والاقتصاد
والتخطيط

أمانة الدولة

مشروع تمكين المرأة والعائد الديمغرافي في
أفريقيا جنوب الصحراء الكبرى

TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT
D'UNE ASSISTANTE DE DIRECTION - PROJET SWEDD+

A. 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 entraîne 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 à 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 une assistante de direction pour la mise en œuvre du projet SWEDD+.

B. Mandat de l'Assistante de Direction

Objectif General

Assurer un appui administratif, organisationnel et logistique au Coordonnateur du projet SWEDD+ et à l'équipe de l'unité de gestion, afin de garantir le bon déroulement des activités, le respect des délais et la circulation efficace de l'information.:

1. Missions principales

1.1 Organisation et coordination

- Planifier et organiser les réunions, ateliers et missions (ordres du jour, invitations, comptes rendus).
- Assurer le suivi des agendas et des échéances du projet SWEDD+.
- Coordonner les intervenants internes et externes.

2. Gestion administrative

- Gérer, classer et archiver les documents du projet (contrats, rapports, correspondances).
- Préparer et suivre la documentation administrative et financière.
- Suivre les commandes, factures et budgets liés aux activités du projet.
- 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.

3. Suivi et reporting

- Mettre à jour les tableaux de bord et les rapports d'avancement ;
- Relancer les acteurs en cas de retard ou de besoin de précision ;
- Fournir des synthèses et informations fiables pour la prise de décision.

4. Communication

- Assurer la circulation fluide de l'information entre les parties prenantes.
- Rédiger et diffuser les notes, courriers et supports de communication.
- Appuyer la préparation des présentations et documents officiels.
- Assurer la gestion des appels téléphoniques et du courrier entrant et sortant

5. Support logistique et opérationnel

- Organiser les déplacements, conférences et événements du projet SWEDD+.
- Anticiper les besoins matériels et logistiques de l'équipe ;
- Faciliter le bon déroulement des activités quotidiennes et des initiatives du projet. Accueillir et orienter des visiteurs auprès des services concernés ;
- Gérer la petite caisse du projet ;
- 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.

6. Responsabilités

- Respecter la confidentialité et la discrétion dans toutes les missions.
- Assurer la qualité, la précision et la conformité des documents et communications.
- Veiller au respect des procédures et des délais fixés par le projet SWEDD+.

7. Liens hiérarchiques

- Travaille sous la supervision directe du Coordonnateur du projet SWEDD+.
- Collaborer avec l'ensemble de l'équipe projet SWEDD+ et les partenaires externes :
 - (a) 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 ;
 - (b) Tenir les calendriers des réunions et des rendez- vous du coordonnateur, leur mise à jour ;
 - (c) Assurer la réception, l'enregistrement, la reproduction, la reliure, la ventilation et la transmission des courriers et dossiers cotés aux services compétents ;
 - (d) Assurer la bonne gestion du matériel informatique relevant de sa compétence ;
 - (e) Assurer la réception et la distribution des différentes journaux ;
 - (f) Assurer la mise à jour, sur une base mensuelle des informations relatives au projet pour la sauvegarde et sur le site WEB du projet.

C. Profil et Qualifications requis

L'Assistante de Direction devra avoir :

Formation :

- Au moins un Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en Secrétariat de Direction.

Expérience professionnelle :

- Au moins 3 années d'expérience dans une structure publique ou privée.
- Une expérience dans la gestion de projets financés par des bailleurs internationaux, notamment la Banque mondiale, sera fortement appréciée.

Compétences techniques :

- Excellente communication orale et écrite
- Maîtrise parfaite du Français et de l'Anglais.
- Excellente maîtrise rédactionnelle et orthographe française impeccable.
- Maîtrise des logiciels courants : Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Adobe PageMaker, Publisher, Internet
- Bonne connaissance des méthodes et outils de gestion de projets.

Qualités personnelles :

- Esprit d'initiative.
- Autonomie et capacité à être force de proposition.
- Endurance et Capacité à travailler sous pression
- Courtoisie, tact et pondération dans les interactions.

Compétences relationnelles :

- Forte capacité à travailler en équipe.
- Sens élevé de la collaboration et des relations interpersonnelles.
- Attitude d'accueil chaleureuse et professionnelle.

Engagement éthique et valeurs :

- Adhérer au respect des droits des filles et des femmes.
- Être sensible aux enjeux auxquels elles font face et soutenir les actions visant leur autonomisation.

- Promouvoir un environnement de travail respectueux, inclusif et non discriminatoire.

D. 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.

E. Disponibilité

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

F. Rémunération

Au cours de la période, l'Assistante de Direction percevra des rémunérations mensuelles dont le montant est fixé d'un commun accord avec le Projet, conformément à la réglementation. Ces montants seront imputés aux ressources mises à disposition par la Banque Mondiale.

Annexe B : Obligations du Contractuel en matière d'Établissement de Rapports

Le Contractant est astreint à produire tous les rapports trimestriel et annuel d'activités prescrits par le manuel des procédures du projet, mais également de tout autre rapport que les bailleurs pourraient demander dans le cadre de l'exécution du projet.

Plus spécifiquement, le Contractuel établira et transmettra pour validation au Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Projet SWEDD+, les rapports suivants :

- Rapport d'activités trimestriel
- Rapport d'activités annuel