

N° **002** / 2023 / FCWC-CPCO / SG

## **APPEL A CANDIDATURE**

Dans le cadre de la mise en œuvre de son Plan d'Action Stratégique (PAS) 2021-2030, le Comité des Pêches pour le Centre Ouest du Golfe de Guinée (CPCO) a initié avec l'Union Internationale pour la Conservation de la Nature et de ses ressources (UICN) un accord de financement du Fonds de l'Environnement Mondial (FEM) de la Banque Mondiale pour la réalisation du projet « **Utilisation de la planification spatiale marine dans le Golfe de Guinée pour la mise en œuvre du paiement des services écosystémiques et des solutions côtières basées sur la nature** ». Ledit projet prévu pour une durée de trois (3) ans de 2024 à 2026, a pour objectif de renforcer la coopération et la gestion transfrontalière des ressources côtières et marines et des écosystèmes associés pour améliorer la sécurité alimentaire, la résilience au changement climatique et les moyens de subsistance durables dans la région du CPCO.

La réalisation de cet objectif de développement se fera à travers la mise en œuvre de quatre (04) composantes, à savoir :

Composante 1 : Planification spatiale marine.

Composante 2 : Paiement des services écosystémiques.

Composante 3 : Solutions côtières et marines basées sur la nature.

Composante 4 : Gestion et coordination du projet.

En vue de la mise en place de l'Unité Régionale de Coordination (URC) du Projet, le Secrétariat Général du CPCO lance un avis de recrutement pour pourvoir les postes ci-dessous :

### **A. DESCRIPTION DU POSTE**

#### **1. POSTE DE COORDONNATEUR (TRICE) DU PROJET**

##### **1.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Le Coordonnateur de l'Unité Régionale de Coordination (URC) du Projet est le Responsable de l'exécution globale du projet, et est recruté sur une base concurrentielle. Il est basé au Siège du CPCO à Tema (Ghana), rattaché au Secrétariat du CPCO et est responsable auprès de l'UICN, du CPCO et du FEM de la mise en œuvre générale du projet, dont il s'assure que l'exécution se déroule selon les conditions et modalités spécifiées dans l'Accord d'exécution de la subvention. Il est l'interlocuteur privilégié de l'UICN et du CPCO pour toutes les questions relatives au Projet. Il est lié au CPCO qui est la tutelle du projet par un contrat de performance.

A ce titre, Il sera chargé de :

##### **i. Appréhender la raison d'être du projet ainsi que ses contraintes et particularités**

- comprendre la pertinence des objectifs par rapport aux réalités de l'environnement du projet ;
- mettre en adéquation les composantes et les activités du projet pour atteindre les objectifs ;
- conduire le processus de pérennisation des activités et des acquis par une approche participative.

## **ii. Mettre en place et organiser le dispositif d'exécution du projet**

- rendre opérationnelle l'Unité Régionale de Coordination (URC) du Projet ;
- motiver le personnel à agir dans le sens de l'atteinte des résultats du projet ;
- veiller au respect de la discipline et à la bonne image du projet ;
- favoriser la collaboration entre la tutelle du projet, et les points focaux des pays bénéficiaires ;
- assurer la représentation du Projet auprès des Autorités des pays bénéficiaires et des tiers ;
- préparer et participer aux succès des réunions du Comité de pilotage du projet ;
- mettre en place un dispositif efficace de management de l'ensemble des cadres et agents placés sous son autorité ;
- instaurer des synergies efficaces et constructives avec les programmes et projets en cours ou à venir.
- coordonner les activités du projet avec les consultants, les autorités nationales et les communautés

## **iii. Programmer et budgétiser les activités du projet**

- coordonner l'élaboration du Plan de Travail Annuel Budgétisé du projet (PTAB) et du Plan de passation des Marchés (PPM) et suivre les négociations pour son adoption en veillant à la cohérence des activités à exécuter ;
- veiller à l'actualisation du chronogramme d'actions du projet ;
- assurer la coordination, le contrôle, le suivi de l'ensemble des activités du projet.
- coordonner les activités confiées aux différents partenaires du projet (Points focaux, Entreprises privées, Bureau d'études, etc.) ;
- articuler les activités de l'URC du Projet avec celles menées par d'autres bailleurs/ONG/pouvoirs publics;
- assurer dans son ensemble de la mise en œuvre d'une gestion du projet axée sur l'atteinte des résultats, avec une attention particulière aux questions transversales (genre, environnement, changement climatique et emploi des jeunes) ;
- organiser les ateliers en collaboration avec les consultants, les partenaires nationaux et le CPCO.

## **iv. Gérer les acquisitions de biens, travaux et services**

- coordonner le processus d'acquisition des biens, travaux et services de toute nature (appels d'offre, conventions de prestations de services...), en se référant aux règles de procédures en vigueur ;
- transférer les compétences de gestion des infrastructures et équipements vers les organisations d'usagers, détermination des moyens à mettre en œuvre (équipements, encadrement, formation, etc.) pour l'atteinte des objectifs de durabilité ;
- Suivre l'exécution des marchés passés et les conventions de prestation liant le projet aux différentes structures d'exécution ;
- examiner périodiquement le niveau d'exécution et apprécier les résultats.
- maîtriser les procédures d'acquisitions de biens, de passations de marchés.

## **v. Assurer une gestion transparente et rigoureuse du projet**

- ordonner les dépenses ; coordonner la gestion administrative et financière du projet en étroite collaboration avec le Responsable Administratif et Financier (RAF) dans le respect des dispositions de l'Accord d'Exécution du Projet, et en conformité avec les règles de procédures de la Banque ;
- rendre opérationnel le dispositif informatisé de comptabilité et de gestion du projet ;
- suivre l'exécution du budget en conformité avec les résultats attendus du projet ;
- introduire et suivre les demandes d'avis de non objection ;
- vérifier régulièrement l'application et le respect des procédures administratives, comptables et financières ;

- veiller à la bonne utilisation des biens du projet (matériel de bureau, véhicules,...) ;
- évaluer les performances de chaque agent suivant la grille d'évaluation de son poste de travail ;
- suivre la préparation des rapports trimestriels, semestriels, annuels, le rapport de suivi-évaluation interne, le Rapport de Suivi Financier (RSF) ;
- faire réaliser l'audit des comptes annuels du projet dans les délais requis par les bailleurs ;
- promouvoir les activités de communication autour du projet.

**vi. fournir une expertise technique en matière de planification spatiale marine, de paiement pour les services des écosystèmes et de solutions fondées sur la nature**

- rédiger les termes de référence des consultants en planification spatiale marine, en paiement pour le services des écosystèmes et des solutions basées sur la nature
- assurer le lead du recrutement des consultants sur base de critères de qualification et d'expérience
- faire le suivi technique du travail des consultants dans les trois thématiques, à travers des réunions et des échanges de documents et leur apporter un soutien technique
- co-organiser les ateliers des réunions en collaboration avec les consultants et s'assurer que le contenu technique est adéquat
- relire tous les rapports fournis par les consultants et s'assurer qu'ils répondent aux besoins du projet
- superviser l'exécution technique du projet et guider les partenaires de mise en oeuvre dans une vision stratégique du projet
- effectuer de fréquentes visites de terrain en collaboration avec les consultants et les partenaires nationaux pour s'assurer de la bonne exécution des activités

**1.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (02) sexes remplissant les conditions ci-après :

- Le candidat devra justifier d'un niveau d'étude BAC+5 au moins dans le domaine de la gestion et de l'aménagement des pêcheries, de l'environnement et du développement rural (Agroéconomiste, Halieute, Ecologue, Environnementaliste, Gestionnaire de projet ou diplôme équivalent) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins 15 ans dans le domaine de l'économie bleue et de la gestion des écosystèmes côtiers et marins ;
- Avoir des connaissances avérées en matière de planification spatiale marine, de paiement pour les services des écosystèmes et des solutions basées sur la nature ;
- Avoir une expérience avérée dans la conduite de projet de développement complexe ;
- Avoir une bonne connaissance des administrations publiques en générale et en particulier des organisations régionales des pêches ;
- Avoir une expérience de travail en ONG ou organisation internationale
- Expérience exigée de coordination d'un projet régional
- Avoir une bonne connaissance des procédures des bailleurs bilatéraux ; la connaissance des procédures du FEM en particulier est souhaitée ;
- Maîtriser l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.) ;
- Avoir une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain ;
- Maitriser parfaitement le Français ou l'Anglais. La Maitrise de l'une des deux langues en plus serait un atout.

## **2. POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (01 PLACE)**

### **2.1. Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous la responsabilité du/de la Coordonnateur (trice) du Projet, le/la Responsable Administratif et Financier (RAF) assure la gestion Administrative, matérielle et financière du Projet. Il/elle est basé (e) au Siège du CPCO, avec des déplacements dans la zone d'intervention du Projet.

A ce titre, il/elle sera chargé (e) de :

- coordonner les travaux administratifs, financiers et comptables de l'ensemble du Projet ;
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre des PTAB ;
- signer conjointement avec le/la Coordinateur (trice) du Projet tous les engagements financiers ;
- élaborer et gérer le plan de trésorerie ;
- participer à l'élaboration du manuel de procédures administrative, comptable et financière du Projet et le mettre en application ;
- mettre en place les procédures de classement et d'archivage des pièces comptables ;
- élaborer et suivre l'exécution du budget en liaison avec l'équipe d'encadrement et les partenaires associés à la mise en œuvre ;
- organiser la gestion des ressources humaine, financière, matérielle et comptable ;
- procéder à l'établissement des demandes de décaissement auprès de l'IUCN et suivre les paiements, la reconstitution des fonds de roulement y compris leur justification ;
- coordonner et suivre les décaissements en faveur des différents partenaires, sur la base des conventions et protocoles établis ;
- participer à l'établissement et à la gestion des contrats et conventions avec les partenaires du Projet ;
- tenir les comptabilités analytique et matières ;
- élaborer les états financiers annuels ;
- Faciliter la réalisation des audits annuels du projet dans les délais requis ;
- organiser et mettre en œuvre les recommandations formulées à l'issue des audits annuels ;
- maintenir un contact permanent avec les départements spécialisés de l'IUCN pour toutes les questions se rapportant à la gestion du personnel, financière et aux décaissements du Projet ;
- rédiger les rapports périodiques de gestion financière ;
- sauvegarder le patrimoine du Projet ;
- participer à l'élaboration des rapports périodiques de l'exécution du Projet ;
- s'acquitter de toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par le/la coordonnateur (trice).

### **2.2. Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire actes de candidature, les personnes des deux (02) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC + 3 en Sciences Economiques et de Gestion (comptabilité gestion, Banque, finance, contrôle, ou audit ou tout autre diplôme équivalent) ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans à un poste similaire, dont au moins (5) ans dans un projet de développement au sein d'un organisme internationale.
- avoir des aptitudes à assurer la mise en place et la tenue rigoureuse d'une comptabilité et d'outils de gestion ;
- avoir la maîtrise dans la mise en œuvre des principes et méthodes comptables (comptabilité générale et analytique, et comptabilité matière selon le SYSCOHADA), ainsi que de l'application des procédures administratives et fiscales en vigueur ;

- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, logiciels de gestion et de comptabilité, etc.), la maîtrise de plusieurs logiciels serait un avantage ;
- avoir une large ouverture d'esprit, être disponible à travailler en équipe et avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;
- Avoir une bonne connaissance des administrations publiques en générale et en particulier des organisations régionales des pêches ;
- Avoir une bonne connaissance des règles et procédures des bailleurs bilatéraux ; la connaissance des procédures de la Banque Mondiale en particulier est souhaitée ;
- Maîtriser parfaitement le Français ou l'Anglais. La Maîtrise de l'une des deux langues en plus serait un atout.

## B. DEPOT DE DOSSIERS

Toute personne intéressée par l'un des postes objet du présent appel à candidature est invité à faire parvenir son dossier de candidature par courrier électronique à l'adresse suivante **[jobs@fcwc-fish.org](mailto:jobs@fcwc-fish.org)** avec copie à **[avitabisa@fcwc-fish.org](mailto:avitabisa@fcwc-fish.org)**, au plus tard le **Vendredi 29 Décembre 2023 à 17H00 GMT**.

Le dossier de candidature doit être composé de :

- Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Général du CPCO
- Un Curriculum Vitae détaillé
- Une copie du diplôme demandé
- Copie des preuves des expériences professionnelles antérieures

**NB** : Seuls les candidats retenus à la phase de pré-sélection seront invités à prendre part à la phase d'entretien.

Téma, le 29 novembre 2023.



*Antoine Gaston DJIHINTO*  
**Antoine Gaston DJIHINTO**  
 (Secrétaire Général)  
 -- Chef de Mission --