



**OPEN SOCIETY
FOUNDATIONS**

**Promoting Democracy and
Good Governance in Africa**

MARCHÉ N° : APRM/05/OSF/AC/11/2023 : CONSULTANT ADMINISTRATIF INDIVIDUEL POUR FOURNIR UN APPUI À LA DIRECTION DE LA GOUVERNANCE ET DES RAPPORTS SPÉCIALISÉS DANS LA MISE EN ŒUVRE DU MÉCANISME D'APPUI AUX PAYS EN MATIÈRE DE NOTATION DE CRÉDIT

TERMES DE RÉFÉRENCE

I) CONTEXTE DE LA MISSION

Lors de sa 28^e session ordinaire qui s'est tenue à Addis-Abeba (Éthiopie) en janvier 2017, la Conférence de l'UA, par Décision *Assembly/UA/Dec.631(XXVIII)*, a chargé le Mécanisme africain d'évaluation par les pairs (MAEP) d'apporter un appui aux États membres dans le domaine de la notation financière. À la suite de cette décision, le MAEP a entrepris l'élaboration d'un cadre politique devant guider régir l'appui nécessaire aux États membres.

Ce cadre a pour but de fournir un appui stratégique et opérationnel aux États membres dans la préparation de la notation, la gestion de l'exercice de notation proprement dit et la mise en œuvre des recommandations admissibles à l'issue de la notation. Pour ce faire, le cadre politique définit plusieurs objectifs. Le premier consiste à sensibiliser les différents secteurs aux implications de la notation du crédit souverain sur les institutions et les instruments notés au niveau national. Deuxièmement, aider les États membres à entreprendre des analyses périodiques de l'impact financier, politique, économique et social et à préparer et mettre à disposition des agences de notation des données fiables afin d'éviter des estimations qui sont préjudiciables aux États membres notés. Troisièmement, le cadre vise à soutenir l'analyse et l'évaluation par les États membres des notations effectuées par les agences de notation et de leur impact grâce à l'émission d'avis indépendants. En outre, le cadre politique vise à aider les États membres à développer et à mettre en place l'architecture de gestion et de régulation des agences de notation par le biais des institutions publiques existantes. Quatrièmement, le cadre politique encadre la mise en place d'un réseau d'experts et de professionnels afin d'améliorer le partage des bonnes pratiques en matière de notation internationale du crédit souverain. Ce réseau favorise également l'harmonisation de la réglementation du secteur de la notation de crédit sur le continent. Enfin, le cadre politique a pour but de fournir un appui technique aux gouvernements dans la mise en œuvre des recommandations acceptables tout en apportant un concours technique aux États membres dans la définition d'un cadre réglementaire régissant l'octroi de licences et la supervision des agences de notation de crédit présentes sur leur territoire respectif.

Depuis, le MAEP a noué des partenariats avec diverses institutions non étatiques et du secteur privé. L'Open Society Foundation (OSF) est l'une de ces institutions. Elle s'est associée au MAEP et lui apporte un soutien financier pour le renforcement du capital humain en vue de la mise en œuvre du cadre politique susvisé. À cet égard, le MAEP recrute un **consultant administratif** expérimenté afin d'aider à la mise en œuvre du programme.

Le **Consultant administratif** sera affecté au sein de la Direction des opérations et fournira, en plus de ses autres responsabilités, **une série de services administratifs, y compris, mais sans s'y limiter, la gestion de l'agenda, la correspondance électronique, la saisie de données et l'organisation de documents. Le consultant doit également identifier les possibilités de simplifier les processus**

administratifs, de mettre en œuvre des outils et des stratégies permettant de gagner du temps et d'améliorer l'ensemble de l'efficacité opérationnelle.

II) LIEU D'EXÉCUTION DE LA MISSION : MIDRAND (AFRIQUE DU SUD)

Durée du contrat : 12 mois calendaires

Le Consultant administratif sera basé au Secrétariat continental du MAEP à Midrand, Johannesburg (Afrique du Sud). Les frais de déplacement du Consultant pour se rendre dans les locaux du Secrétariat continental du MAEP sont à sa charge. Le Secrétariat du MAEP prendra en charge le billet d'avion aller-retour (classe économique) de l'Expert et, en cas de voyage dans d'autres pays dans le cadre du présent contrat, l'Expert percevra une indemnité journalière de subsistance aux taux des Nations Unies en vigueur dans le pays visité. Ainsi, tous les voyages effectués dans le cadre des activités du MAEP à l'intérieur et à l'extérieur de l'Afrique du Sud sont à la charge du MAEP, y compris les frais de visa, mais ne comprennent pas l'assurance médicale qui peut être fournie pour les voyages autorisés. Le consultant sera couvert par une police d'assurance voyage de *AIG South Africa Ltd* aux frais du MAEP.

III) PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le Consultant devra :

- (i) aider à l'acquisition de biens et services pour le bureau et fournir un appui aux programmes en passant des commandes de fournitures de bureau, en assurant la gestion et l'inventaire des stocks et en aidant au paiement des fournisseurs ;
- (ii) assurer le classement des dossiers, la messagerie, la réception et l'envoi de correspondances, ainsi que dans la création et la maintenance d'une base de données ; assurer le bon fonctionnement du bureau et exécuter toute autre tâche qui lui est confiée ;
- (iii) assurer la coordination des voyages du personnel, des visiteurs et des consultants dans le cadre du projet ou travaillant au sein du bureau ;
- (iv) coordonner l'organisation des réunions en fournissant un appui à la gestion du projet, notamment en termes de logistique des réunions et des ateliers, la réservation des lieux de réunion, la préparation des documents et matériels de réunion pertinents, ainsi que la prise de notes et la rédaction des procès-verbaux de réunion ;
- (v) aider à la production et au classement des documents de projet, y compris les accords de subvention, les contrats, les calendriers de décaissement, le chronogramme des activités, les plans de travail, les rapports mensuels et les calendriers de présentation des rapports de projet ;
- (vi) exécuter toute autre tâche que pourrait lui confier de temps à autre le Directeur de la gouvernance et des rapports spécialisés du Secrétariat du MAEP.

IV) LIGNE HIÉRARCHIQUE

Le consultant administratif rend compte au Directeur de la gouvernance et des rapports spécialisés pour toutes les questions relatives à la gestion du projet et, le cas échéant, travaille sous la supervision du responsable de la recherche et des avis de notation de crédit pour les questions administratives relatives au projet.

V) RÉMUNÉRATION

1. Le consultant percevra une rémunération mensuelle convenue sur la base des prestations prévues dans le contrat.
2. Le paiement de la somme convenue ne sera effectué qu'après vérification des produits livrés, délivrance d'un certificat d'acceptation par le Directeur de la gouvernance et des rapports spécialisés et approbation du Directeur général du Secrétariat du MAEP.

VI) PRODUITS LIVRABLES

Dans le cadre de la fourniture de services administratifs aux activités du MAEP relatives à l'appui aux pays en matière de notation de crédit, le Consultant administratif devra produire les résultats suivants.

- a. Organisation de réunions hebdomadaires et mensuelles sur la gestion du projet
- b. Coordination de la logistique des ateliers et des missions sur le terrain
- c. Coordination de la correspondance et des relations publiques
- d. Tenue à jour et classement des documents du projet et de la documentation technique
- e. Rédaction des comptes rendus de réunion

VII) FACILITÉS ET SERVICES À FOURNIR PAR LE MAEP

Le MAEP fournira :

- l'accès à toutes les informations et à toutes les parties prenantes afin de faciliter l'exécution de la mission ;
- un espace de bureau adéquat équipé de mobilier et de fournitures de bureau essentiels ;
- toutes les facilités de voyages dans le cadre de la mission.

VIII) INFORMATIONS GÉNÉRALES

Toutes les consultations seront publiées suivant le principe de l'égalité de chances. L'évaluation du Consultant se fera conformément aux termes des présents TdR. Les procédures de présélection et de sélection se feront conformément au Manuel de passation de marchés de l'UA, version 2.0 de juillet 2016.

IX) RÉSERVES ET CONFIDENTIALITÉ

Le MAEP se réserve le droit de retenir tout ou partie de la rémunération si la performance du consultant est insatisfaisante, si le travail ou le résultat est incomplet ou non livré ou si les délais ne sont pas respectés. En cas de résiliation du contrat par le consultant avant la livraison de tous les produits convenus, une partie de la rémunération sera retournée au MAEP.

Le consultant s'engage à garder confidentielles toutes les informations qui ne sont pas du domaine public et il ne peut participer à une autre mission qui soit en conflit d'intérêt avec la mission en cours. Le consultant s'engage à s'abstenir de promouvoir toute croyance politique ou religieuse pendant la durée du contrat.

X) INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les consultants intéressés peuvent obtenir de plus amples informations en contactant le service des achats du MAEP pendant les heures de travail (de 8h00 à 17h00, heure d'Afrique du Sud), par courriel à l'adresse suivante : tenderinfo@aprm-au.org. Les informations complémentaires sont publiées sur le site Web du MAEP (<https://aprm.au.int/>) et les demandes y afférentes sont attendues sept jours au plus tard avant la clôture de l'appel d'offre.

XI) PROCESSUS DE SÉLECTION

a) Critères obligatoires LES CANDIDATS DOIVENT SOUMETTRE TOUS LES DOCUMENTS EXIGÉS POUR ÊTRE ÉVALUÉS EN RÉPONDANT PAR OUI OU NON		
<ul style="list-style-type: none">• Qualifications académiques<ul style="list-style-type: none">i. Une licence en administration des affaires, en gestion de projet, en administration de bureau ou en communication. (Quatre ans d'expérience)ii. Un diplôme en administration des affaires, en gestion de projet, en administration de bureau ou en communication (8 ans d'expérience).• Expérience et compétences<ul style="list-style-type: none">○ Excellentes aptitudes en gestion du temps○ Bonnes connaissances informatiques○ Sens du détail○ Excellentes aptitudes à la communication○ Capacité à résoudre des problèmes, sens du service à la clientèle et capacité à exécuter plusieurs tâches à la fois.○ Aptitudes avérées à rédiger et à présenter des rapports• Langue : la capacité à rédiger en anglais ou en français au niveau avancé est essentielle.		
b) Critères d'évaluation techniques		
Critères d'évaluation supplémentaires	Score maximal	Score enregistré
Qualifications spécifiques et aptitude à réaliser la mission		
Licence en gestion de projet, en administration de bureau, en gestion d'entreprise ou en communication.	25	
Au moins 4 ans ou 8 ans d'expérience professionnelle pertinente (selon le diplôme) dans l'appui à la gestion de projets similaires.	20	
Aptitudes avérées à rédiger et à présenter des rapports	15	

Solides connaissances des organisations internationales	15	
Connaissance du Règlement financier de l'UA	15	
Excellentes compétences informatiques, ainsi qu'une connaissance et une expérience pratiques en appui administratif.	10	
La capacité à rédiger des rapports et des documents compréhensibles en anglais ou en français est essentielle ; la connaissance de l'autre langue serait un atout supplémentaire.	5	
Score Total	100 %	

Seuls les candidats ou consultants ayant obtenu un score d'au moins 70 % dans l'évaluation technique seront retenus, et le poste sera attribué au candidat ayant enregistré le score technique le plus élevé.

MODALITÉS DE CANDIDATURE / COMPOSITION ET SOUMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

1) Les candidats doivent soumettre un dossier comprenant une offre technique et financière, un **curriculum vitae actualisé**, des références joignables (noms et adresses des références), y compris la dernière consultation effectuée, **ainsi que les documents justificatifs**. L'offre technique doit prouver la compréhension des TdR par le candidat, ainsi que sa méthodologie et son plan de travail détaillé. Toutes les candidatures doivent être accompagnées de **copies certifiées conformes de tous les diplômes**. L'offre financière doit présenter une répartition mensuelle des coûts proposés et doit être libellée en dollars des États-Unis (USD).

2) L'offre doit porter la mention « **NUMÉRO DU MARCHÉ : APRM/ 05/OSF/ FC/11 /2023 : CONSULTANT ADMINISTRATIF INDIVIDUEL : POUR FOURNIR UN APPUI À LA DIRECTION DE LA GOUVERNANCE ET DES RAPPORTS SPÉCIALISÉS DANS LA MISE EN ŒUVRE DU MÉCANISME D'APPUI AUX PAYS EN MATIÈRE DE NOTATION DE CRÉDIT** »

3) **Les offres sont attendues par courriel** à l'adresse suivante : tender@aprm-au.org **au plus tard le 28 janvier 2023 à 11 h 00 (heure d'Afrique du Sud)**. Les femmes éligibles sont encouragées à postuler. Les offres seront ouvertes immédiatement après la date et l'heure de clôture.

Tous les dossiers de candidature doivent être adressés à :

Mécanisme africain d'évaluation par les pairs
Private Bag XO8, Halfway House
Adresse : 230 15th Rd, 1st Floor,
Randjespark, Midrand, 1685, Afrique du Sud
Tél : +27 11 256 3401

Adresse électronique pour la soumission des offres : tender@aprm-au.org