

## **TERMES DE REFERENCE D'UN(E) VOLONTAIRE CEDEAO NATIONAL ASSISTANT DE PROGRAMME**

### **I. Information**

**Titre du poste :** Assistant de Programme

**Lieu d'affectation :** Ouagadougou, Burkina Faso

**Catégorie :** Volontaire National CEDEAO (avec responsabilité de supervision)

**Type de Contrat :** Programme des Volontaires de la CEDEAO. Poste sans famille

**Date de début de mission souhaitée :** 1<sup>er</sup> Juillet 2023

**Durée de l'affectation :** Un (01) an renouvelable sous réserve de disponibilité budgétaire et performance satisfaisante

**Date limite de dépôts de candidatures:** 15 Juin 2023

### **II. Preamble**

La Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) a été fondée par le Traité de Lagos, en mai 1975 et est un groupe régional de quinze pays : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo. L'objectif de la Communauté est de promouvoir la coopération et l'intégration, conduisant à l'établissement d'une union économique en Afrique de l'Ouest afin d'élever le niveau de vie de ses peuples, de maintenir et de renforcer la stabilité économique, de favoriser les relations entre les États membres et contribuer au progrès et au développement du continent africain.

À travers ses départements et ses diverses agences, la CEDEAO met en œuvre des programmes importants et stratégiques qui renforceront la cohésion et élimineront progressivement les obstacles identifiés à une intégration complète. De cette façon, les citoyens de la communauté peuvent finalement s'approprier la réalisation de la nouvelle vision de passer d'une CEDEAO des États à une « CEDEAO des peuples : paix et prospérité pour tous » d'ici 2050.

En vue de la réalisation de cette vision, le Centre de développement de la jeunesse et des sports de la CEDEAO (EYSDC), qui a été créé par la décision A/DEC.13/01/05 du 19 janvier 2005 à Accra, au Ghana, en tant qu'agence spécialisée, met en œuvre des politiques, activités et plans d'action stratégiques, ainsi que la vision de la CEDEAO dans les domaines de la jeunesse et des sports, y compris le Programme des Volontaires de la CEDEAO (EVP) relevant du Département du Développement Humain et des Affaires Sociales de la Commission de la CEDEAO. Il est basé à Ouagadougou (Burkina Faso) dans le cadre de l'accord de siège signé entre les autorités burkinabé et la Commission de la CEDEAO.

Le CDJS/CEDEAO met en œuvre les activités des politiques et des plans d'actions stratégiques ainsi que la vision de la CEDEAO dans les domaines des sports et de la jeunesse, y compris le volontariat.

Le CDJS a pour objectif d'initier, d'élaborer, de coordonner, de suivre et de mettre en œuvre les programmes de jeunesse et des sports au sein de la Communauté. A cet effet, il vise :

- la mobilisation des diverses couches de la population en vue d'assurer leur intégration et leur participation effectives dans le cadre du développement social de la région ainsi que la promotion des organisations de jeunes et associations professionnelles afin d'assurer la participation populaire aux activités de la communauté ;
- la nécessité de fournir un cadre institutionnel permanent au sein de la CEDEAO, à travers lequel les questions liées à la jeunesse ainsi qu'aux activités sportives dans la sous-région peuvent être développées et promues.

### III. Cadre organisationnel du Centre

Depuis son lancement officiel à Monrovia, au Libéria, le 26 mars 2010, le programme des volontaires de la CEDEAO (EVP) a consacré du temps, des ressources et de l'expertise à la promotion de l'unité régionale, de la paix et du développement par le volontariat. Les volontaires de la CEDEAO, jeunes citoyens et citoyennes de la Communauté, sont restés fidèles à la vision de la CEDEAO d'une communauté de personnes soutenant les personnes, et ont démontré leur conviction collective que la consolidation de la paix et la réconciliation peuvent être des outils de développement utiles pour établir la paix dans les États membres et à travers la région Ouest Africaine.

Le programme des volontaires de la CEDEAO (EVP) est un programme phare de la Commission de la CEDEAO axé sur la demande. Il vise à exploiter et à injecter l'expertise et les contributions professionnelles et personnelles de citoyens principalement jeunes dans le processus de mise en œuvre du programme de développement national de leurs pays et communautés d'accueil. Et ce faisant, ils développent et renforcent également leurs propres capacités au contact de leur nouvel environnement professionnel et socioculturel et des compétences qui en découlent.

Le PVC est organisé selon une approche centralisée, mais décentralisée dans son application pour permettre la flexibilité et l'adaptation du mécanisme aux réalités de chaque pays. Les orientations stratégiques, y compris la formulation de la vision globale, des buts et objectifs du Programme émanent du Conseil Régional de Coordination (CRC), qui a pour rôle, entre autres, d'assurer que le PVC devienne un véritable organe de volontariat de la CEDEAO. Etant un programme transversal, le Conseil régional du PVC comprend en son sein les représentants des départements concernés de la Commission de la CEDEAO. Le CRC est présidé par la Commissaire en charge des Affaires Sociales et du Genre de la Commission de la CEDEAO. Elle est assistée par le Directeur du Centre de Développement de la Jeunesse et des Sports de la CEDEAO (CDJS/CEDEAO), Président Suppléant du CRC.

L'organe exécutif du CRC est le Bureau Régional (BR), assuré par le CDJS/CEDEAO, à Ouagadougou (Burkina Faso). Les activités de la coordination régionale sont assurées par un Coordonnateur Régional sous la supervision du Directeur du CDJS/CEDEAO. Bien que placé dans la Division Jeunesse du CDJS/CEDEAO, le PVC, pour son efficacité est supervisé directement par le Directeur du CDJS/CEDEAO.

Au niveau national se trouve d'abord le Conseil National de Coordination (CNC) qui est l'organe national par lequel les orientations des politiques nationales concernant le Programme sont données. Ce Conseil œuvre pour la compréhension et l'enracinement du volontariat dans le contexte national. Il sert également de conseiller au Bureau Pays en charge de la coordination du Programme. Le CNC est présidé par le Chef du Bureau National CEDEAO dans le pays. Il est constitué



**Programme des Volontaires**

**Volunteers Programme**

**Passion. Motivation. Action**

des points focaux/représentants des différents ministères, des organisations de la société civile, des Agences du Système des Nations Unies et des associations des jeunes de la place impliqués dans la mise en œuvre du programme au niveau national.

#### **IV. Description de la Mission**

Sous la supervision du Coordonnateur Régional du Programme des Volontaires de la CEDEAO (PVC), l'Assistant de Programme accomplit une large gamme de fonctions pour le compte du CDJS/CEDEAO. Son rôle principal est, dans le cadre de la mise en œuvre du PVC, d'apporter un appui technique et son expertise pour soutenir le bureau de coordination régional, en particulier en ce qui concerne la gestion de la base de données, du processus de déploiement, des dossiers administratifs des volontaires ainsi que la communication et les relations avec les différents programmes nationaux.

L'Assistant de Programme collabore étroitement avec l'ensemble du personnel du CDJS/CEDEAO et avec les autres partenaires afin d'assurer avec succès des prestations de services de qualité.

A cette fin, il/elle exécutera les tâches suivantes :

- Surveiller et tenir des registres du statut contractuel de tous les Volontaires de la CEDEAO en service et des actions de suivi sur les extensions, les renouvellements et les remplacements d'affectation ;
- Tenir à jour les registres des congés des volontaires et s'assurer que tous les volontaires de la CEDEAO bénéficient des congés ;
- Tenir à jour les dossiers de contrat de tous les volontaires de la CEDEAO en service ;
- Entreprendre toutes les tâches afin de s'assurer que toutes les dispositions préalables sont prises pour un déploiement réussi au départ et à l'arrivée des volontaires recrutés ;
- Appuyer pour répondre et assurer la liaison avec tous les bureaux de pays PVC concernant les questions financières et administratives ;
- Tenir à jour les dossiers généraux du bureau régional et conserver les informations et le matériel de référence d'une manière qui permet une référence et une récupération faciles ;
- Effectuer des tâches telles que la photocopie, la collecte et la distribution du courrier entrant, la répartition du courrier sortant, la localisation des fichiers, etc. ;
- Fournir un soutien administratif dans la mise à jour et le maintien de la base de données des candidats et le recrutement des volontaires ;
- Soutenir l'organisation d'activités pour la Journée internationale des volontaires, la Journée des volontaires de la CEDEAO et d'autres efforts de collaboration avec les agences locales de volontaires au Burkina-Faso ;
- Fournir le soutien requis aux projets mis en œuvre par PVC de façon générale ;
- Faciliter le réseautage avec des organisations locales de volontariat et établir des relations ;
- Soutenir la mise en œuvre de la stratégie de visibilité et de communication ;
- Numériser des documents, compiler des données et des informations pertinentes provenant de différentes sources et d'Internet ;
- Contribuer à des articles / comptes rendus sur l'expérience de terrain et soumettre pour des publications / sites Internet, des newsletters, des communiqués de presse, etc.

#### **Qualifications et expériences requises :**

**Éducation et expérience :**



**Programme des Volontaires**

**Volunteers Programme**

**Passion. Motivation. Action**

Posséder une Licence (Bac+3) en sciences sociales, gestion de projet, économie, relations internationales ou tout autre diplôme approprié, avec au moins 3 ans d'expérience professionnelle.

### **Compétences Clés :**

- Maîtrise du cycle de vie de projet ;
- Être orienté gestion axée sur les résultats ;
- Bonne capacité rédactionnelle et de recherche, sens d'analyse et de synthèse ;
- Aisance dans la communication et le contact avec le public cible ;
- Prédilection à travailler en réseaux et bonne connaissance du réseautage ;
- Avoir une bonne aptitude organisationnelle ;
- Bonne connaissance de la gestion des ressources humaines et des données ;
- Être proactif (ve) et entreprenant(e) (prise d'initiative) ;
- Avoir de bonnes aptitudes en informatique – Suite Office ;
- Avoir une aisance relationnelle.

Les compétences additionnelles doivent inclure :

- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire
- Bonnes compétences en communication orale et écrite
- Compétences en gestion des personnes
- Compétences analytiques
- Compétences en leadership
- Souci du détail

La connaissance du volontariat sera un atout.

### **Exigences linguistiques :**

- Une maîtrise parfaite du Français ou de l'Anglais, aussi bien écrit qu'oral, est indispensable.
- Une connaissance pratique du Portugais, sera considérée comme un atout/avantage.

### **Composition du dossier de candidature :**

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de candidature / motivation signée et adressée au Directeur du CDJS/CEDEAO ;
- Un Curriculum Vitae détaillé soulignant les expériences et les compétences spécifiques du candidat ;
- Des copies certifiées conformes des diplômes et des attestations/certificats de travail et acte de naissance (les originaux ou copies certifiées conformes seront exigés avant le déploiement) ;
- Copie du passeport ou de la Carte Nationale d'Identité
- Un casier judiciaire de moins de trois mois (sera exigé avant le déploiement).

### **Dépôt des candidatures**

Les dossiers de candidature devront être déposés par email à l'adresse : [eyscd.nevprogramassistant@ecowasvolunteers.com](mailto:eyscd.nevprogramassistant@ecowasvolunteers.com) (copie: [cdjs@ecowas.int](mailto:cdjs@ecowas.int)) avec en objet « **Candidature au poste d'Assistant de Programme PVC** ».

**Pour éviter la disqualification, tous les candidats doivent :**

- Soumettre leur candidature par e-mail avec l'objet requis,
- Regrouper tous leurs documents en un (1) seul document PDF,
- Respecter le délai mentionné ci-dessus.

#### **V. Conditions de Service**

Un premier contrat de 12 mois sera proposé avec une allocation mensuelle de subsistance de base d'un montant de 683,13 Dollars Américains ou son équivalent en monnaie locale. D'autres indemnités, telles que prévues dans les conditions de service des volontaires de la CEDEAO, seront également versées.

Si applicable, une allocation d'installation est offerte au début du service ainsi qu'une indemnité de réinstallation à la fin du service.

Une couverture d'assurance vie et santé pour le titulaire du poste sera fournie.

Les autres conditions de service telles que stipulées dans le Manuel de Gestion et le cahier des Conditions de Service des Volontaires de la CEDEAO seront appliquées.

#### **VI. Autres critères**

Le poste est **ouvert exclusivement aux ressortissants du Burkina Faso**, âgés de 35 ans au maximum à la date du recrutement.

Le traitement pour ce poste est celui d'un Volontaire National de la CEDEAO sans famille, avec responsabilité de supervision.

La CEDEAO s'engage à promouvoir l'égalité et l'équité entre les sexes. À cette fin, les candidatures féminines sont vivement encouragées.

La CEDEAO se réserve le droit de mettre fin au processus de recrutement sans préavis.

**SEULS LES CANDIDATS PRESELECTIONNES SERONT CONTACTES.**