



COMMISSION SOUS-RÉGIONALE DES PÊCHES
SUB-REGIONAL FISHERIES COMMISSION



PROJET
**« Amélioration de la gouvernance régionale des pêches en
Afrique de l'Ouest (PESCAO) »**

Recrutement de l'Assistante administrative du projet

TERMES DE REFERENCE

Lieu d'affectation :	Dakar, SENEGAL
Langue de travail :	Français
Date de prise de service souhaitée :	Juillet 2018
Duré du contrat :	2 ans avec possibilité de renouvellement

Contexte:

La Commission Sous Régionale des Pêches (CSR/P) est un organisme intergouvernemental créé par voie de convention le 29 mars 1985 telle qu'amendée les 14 juillet 1993 et 18 mai 2017. La CSR/P regroupe sept (07) Etats membres que sont le Cabo Verde, la Gambie, la Guinée, la Guinée Bissau, la Mauritanie, le Sénégal et la Sierra Leone et son siège est basé à Dakar (Sénégal).

La CSR/P a pour objectifs « *l'harmonisation à long terme les politiques des Etats membres en matière de préservation, de conservation et d'exploitation de leurs ressources halieutiques et le renforcement de leur coopération au profit du bien-être de leurs populations respectives* » ; ce qui traduit parfaitement la volonté politique affirmée par les Etats membres d'assurer la gestion durable des ressources halieutiques de la sous-région, au regard des opportunités offertes par le secteur de la pêche.

En effet, la contribution de la pêche au développement économique des Etats membres de la CSR/P est sous-optimale et la gestion actuelle des pêches dans la sous-région menace la sécurité alimentaire, les moyens de subsistance et la biodiversité marine. Cette situation est la combinaison de plusieurs facteurs à l'instar de la pêche illicite, non déclarée et non

réglementée (pêche INN) dont l'importance ne fléchit pas malgré les nombreuses initiatives pour éradiquer le phénomène.

Les principaux problèmes rencontrés dans le cadre de la lutte contre la pêche INN, tant au niveau national qu'à l'échelle sous régionale, sont liés, entre autres, à (i) l'absence de bases de données fiables sur les indicateurs relatifs aux infractions et sanctions y afférentes, (ii) au déficit dans la formation du personnel impliqué dans les activités SCS, (iii) la faiblesse des moyens et d'équipements de détection et de suivi des navires et (iv) l'insuffisance du nombre d'opérations conjointes de surveillance des pêches.

Pour remédier aux difficultés suscitées, la CSRP a sollicité, à travers la CEDEAO, un appui de l'Union européenne pour le financement, dans le cadre du 11ème FED, d'un projet à caractère sous régional, de renforcement de la lutte contre la pêche INN, dénommé « projet PESCAO », dont l'objectif est de consolider et pérenniser les acquis des projets similaires déjà exécutés ou en cours d'exécution au niveau de la CSRP.

L'objectif global du projet PESCAO, dont la durée est de quatre (4) ans, est d'améliorer la contribution des ressources halieutiques au développement durable, à la sécurité alimentaire et à la réduction de la pauvreté en Afrique de l'Ouest.

Dans le cadre du démarrage du projet PESCAO, la CSRP envisage le recrutement d'une Assistante administrative.

Mission et Attributions

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet, l'Assistante administrative est chargée des tâches suivantes :

- assurer le secrétariat du PESCAO (accueil et renseignement des visiteurs, rédaction administrative) ;
- gérer le courrier (réception, dispatching, classement, tenue du registre d'enregistrement du courrier) ;
- organiser le système d'archivage des documents du projet ;
- assurer le suivi et la mise à jour du chronogramme des activités du Coordonnateur du projet ;
- consolider les rapports d'activités issus des membres de l'équipe de gestion du projet ;
- préparer et faire le suivi des réunions, ateliers et missions de terrain du Coordonnateur ;
- préparer, organiser les réunions et rédiger les comptes rendus pour le Coordonnateur ;
- participer à la préparation des plans de travail annuels du projet ;
- apporter une assistance aux experts techniques du Projet ;
- gérer la publicité des dossiers relatifs aux marchés (Avis d'appel d'offres, Avis d'attribution, Avis à manifestation d'intérêts, transmission des Lettres d'invitation, etc.) ;

L'Assistante administrative devra travailler en étroite collaboration avec le personnel recruté dans le cadre du PESCAO et de la CSR

Qualifications requises :

Le candidat doit avoir le profil suivant :

- avoir le Baccalauréat au minimum et un diplôme en secrétariat ou gestion administrative publique ;
- justifier d'une expérience professionnelle similaire de quatre (4) ans minimum dans un projet ou dans un programme ou dans une administration publique ou privée ;
- justifier une bonne connaissance des procédures de l'Union Européenne et/ou d'un partenaire technique et financier similaire ;
- avoir une bonne capacité rédactionnelle et de communication ;
- avoir l'aptitude à travailler dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire et une capacité à travailler sous pression et dans les délais ;
- être disponible pour effectuer des missions de terrain dans les pays couverts par le projet ;
- avoir une parfaite maîtrise du français et une connaissance de base de l'anglais ;
- avoir de bonnes connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Access, Outlook, Powerpoint, Internet).

Durée de la mission

Le contrat de prestations de service de l'Assistante administrative sera d'une durée de deux (2) ans), avec une possibilité de renouvellement pour une seconde période de deux (2) ans. Après

une période probatoire de trois (3) mois durant laquelle ses performances seront soumises à une évaluation, le contrat du comptable sera étendu aux quatre (4) années du projet.

L'Assistante administrative sera sélectionnée en accord avec les dispositions du Manuel des Procédures administratives, comptables et financières de la Commission Sous Régionale des Pêches.

Les candidats doivent fournir les documents suivants :

- Une lettre de motivation,
- Un CV détaillé prouvant leur aptitude à effectuer la mission (état civil, qualifications, expérience professionnelle, etc..) ;
- Une copie légalisée des diplômes et attestations de service fait.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par message électronique au plus tard le **mardi 12 juin 2018** à l'adresse électronique suivante : recrutcsrp.pescap2018@spscrp.org.
Ou sous pli fermé portant la mention « ASSISTANTE ADMINISTRATIVE » à l'adresse du Secrétariat Permanent ci- après : CSRP, Allées Khalifa Ababacar Sy N° 5218 Sicap Liberté IV – Dakar.

Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués aux entretiens prévus au Siège abritant le Secrétariat Permanent et la personne retenue devra être disponible en **début juillet 2018**.