

Alliance pour le Biodigesteur en Afrique de l'Ouest et du Centre (AB/AOC)

Conseil des Ministres

Conseil d'Administration



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE DE CONDUIRE LE PROCESSUS DE SELECTION DU SECRETAIRE EXECUTIF DE L'ALLIANCE POUR LE BIODIGESTEUR EN AFRIQUE DE L'OUEST ET DU CENTRE

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Alliance pour le Biodigesteur en Afrique de l'Ouest et du Centre (AB/AOC) est un établissement public international issu de la coopération inter Etats dans le domaine de la lutte contre le changement climatique grâce à la diffusion à grande échelle de la technologie du biodigesteur auprès des ménages ruraux et périurbains d'une part et des institutions et municipalités d'autre part. L'Alliance est donc un instrument de négociation politique avec les Etats pour qu'ils mettent en place, créent les conditions favorables et recherchent les partenariats techniques et financiers pour l'épanouissement et la pérennité des initiatives nationales.

Elle a été créée le 4 octobre 2018 par les huit (8) Etats ci-après : Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée, Mali, Niger, Sénégal et Togo.

L'Alliance a pour objectif de contribuer à l'amélioration des conditions de vie et de la résilience des populations rurales et périurbaines ainsi que les institutions et municipalités à travers le développement et la promotion de la technologie du biodigesteur dans les pays membres. Le siège social de l'Alliance est basé à Ouagadougou au Burkina Faso. Son fonctionnement est régi par quatre (04) organes qui sont le Conseil des Ministres, le Conseil d'Administration, le Secrétariat Exécutif et les Structures Focales Nationales.

La ratification de la convention de création de l'Alliance par les 2/3 des pays membres a consacré son entrée en vigueur et cela conformément aux dispositions de son article 18. Celle-ci a été matérialisée par la tenue des 1^{ères} réunions de ses organes de gouvernance notamment le Conseil d'Administration et le Conseil des Ministres respectivement les 16 et 18 décembre 2020 par visioconférence à Ouagadougou.

Les principales décisions qui ont été prises à l'issue de ces réunions concernent l'adoption : i) des règlements intérieurs de ses instances de gouvernance, ii) du règlement intérieur et des statuts du personnel du Secrétariat Exécutif de l'Alliance, iii) de la grille de contribution des Etats et du budget de démarrage pour l'année 2021, iv) de la fiche de description du poste de Secrétaire Exécutif de l'Alliance et enfin, v) de la feuille de route pour l'opérationnalisation du Secrétariat Exécutif de l'Alliance au cours du premier semestre 2021. En outre, le Bureau Intérimaire de l'Alliance qui a œuvré à la mise en œuvre des Déclarations de Ouagadougou 1 et 2 a été érigé en Secrétariat Exécutif Intérimaire avec pour mandat d'assurer la mise en œuvre de la feuille de route et notamment la mobilisation des contributions financières des Etats et le recrutement du Secrétaire Exécutif de l'Alliance.

Le Secrétariat Exécutif est l'organe d'exécution et de mise en œuvre des décisions et orientations stratégiques de l'Alliance. Il applique les décisions du Conseil d'Administration et lui rend compte régulièrement de leur exécution. Il est dirigé par un Secrétaire Exécutif nommé par le Conseil d'Administration et approuvé par le Conseil des Ministres pour une durée de quatre (04) ans renouvelable une seule (1) fois.

Les présents termes de référence visent à permettre la sélection d'un Cabinet spécialisé avec lequel le Secrétariat Exécutif Intérimaire de l'Alliance pour le Biodigesteur en Afrique de l'Ouest et du Centre va contractualiser le processus de sélection de son premier Secrétaire Exécutif.

2. OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION

2.1 Objectif global

L'objectif global de la mission est de permettre au Conseil d'Administration de l'Alliance de disposer d'un certain nombre de candidatures potentielles en vue de pourvoir le poste de Secrétariat Exécutif de l'Alliance pour le Biodigesteur en Afrique de l'Ouest et du Centre (AB/AOC).

2.2 Objectifs spécifiques

- proposer une méthodologie de travail efficace et transparente avec des outils d'analyse et d'appréciation des dossiers de candidature, des normes et des techniques qui permettront un processus de sélection des candidats qui postuleront au poste désigné. L'appréciation des connaissances et des réalisations stratégiques des candidats dans le domaine du genre devra être une exigence claire de ces critères d'analyse des dossiers ;
- démontrer la pertinence du mode d'appréciation des candidats par rapport aux exigences du poste, aux normes généralement admises et aux textes de l'Alliance ;
- procéder à la sélection de trois (3) candidats potentiels dont au moins une (1) femme pour le poste ;

2.3 Résultats attendus

- la méthodologie de travail est clairement définie et validée par l'Alliance ;
- les outils et les procédures de sélection proposés sont validés par l'Alliance ;
- les candidats sont sélectionnés conformément à la méthodologie et avec les outils retenus ;
- le rapport de sélection est disponible cinq (5) jours au plus tard après la fin de la période dédiée à la conduite du processus de sélection des candidats ;
- La liste proposée comprendra un quota d'au moins 50 % de femmes parmi les candidats sélectionnés ;
- Les candidats proposés devront justifier d'un capital et d'un réseau politique dans la région afin d'être capable de mener des négociations dans les pays membres actuels et à venir.

3. MODALITES D'EXECUTION DE LA MISSION

Le Cabinet sélectionné aura en charge la conduite intégrale du processus de sélection des candidats. A cet effet, il veillera à ce que les consultants dont les CV ont été présentés lors de la soumission de son offre exécutent effectivement la mission. Toutefois, l'appui de toute personne ressource peut-être solliciter en cas de besoin.

Les principales étapes du processus de sélection sont décrites ci-dessous.

Après signature et notification du contrat de prestation, le cabinet contractant procédera, dans les dix (10) jours qui suivent, à la publication de l'avis de recrutement international dans deux (2) organes de presse de grande audience de tous les pays membres de l'Alliance. La publication se fera sur une période de quinze (15) jours ouvrables avec deux parutions pour chaque organe.

A la fin de la période de publication de l'avis de recrutement, la phase de réception des dossiers de candidature se déroulera sur une période de quinze (15) jours ouvrables. A l'issue de celle-ci, le cabinet disposera de quinze (15) autres jours ouvrables pour analyser les dossiers de candidature et sélectionner les trois (3) meilleurs d'entre eux.

Le lieu de réception des dossiers de candidature et de sélection des candidats est le siège social du Cabinet.

4. PROFIL DU CABINET

Peuvent faire acte de candidature, les Cabinets installés dans les pays membres de l'Alliance et justifiant d'une expérience pertinente dans le domaine du recrutement des ressources humaines. Ils doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications et l'expérience pratique requises pour l'exécution de la mission et des processus décrits, notamment :

- être un Cabinet régulièrement créé et en règle vis-à-vis de l'administration fiscale et des organismes sociaux de son pays (paiement régulier des impôts et des cotisations sociales) ;
- être un Cabinet conseil en gestion et développement des ressources humaines ou un cabinet de recrutement internationalement reconnu et ressortissant d'un (1) des Etats-membres de l'Alliance ;
- disposer de personnes et d'institutions ressources ainsi que d'une banque de données régionales en appuis a ses actions de recrutement ou de sélection de candidats a des postes de responsabilités nationales ou supranationales ;
- démontrer des expériences pertinentes en matière de recrutement international et spécifiquement pour les postes de cadres dirigeants d'organisations inter-gouvernementales ou assimilées ;
- proposer une équipe ayant des qualifications pertinentes en management des ressources humaines, en gestion de projets d'énergies renouvelables et en psychologie. Une expérience avérée en technologie du biodigesteur dans l'espace ouest-africain serait un atout.

Le Cabinet proposera une équipe de trois consultants ayant les profils suivants :

- un chef de mission, spécialiste en gestion des ressources humaines (consultant senior) titulaire au moins d'un diplôme universitaire de niveau BAC+5 minimum et justifiant d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle et ayant participé à au moins cinq (5) missions de recrutement et d'évaluation de cadres supérieurs d'organisations internationales ou interafricaines avec une contribution évidente au processus de sélection;
- un expert sénior en énergie renouvelable titulaire d'au moins d'un doctorat et ayant participé à au moins deux missions de recrutement de cadres supérieurs ;
- un psychologue titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+5 en psychologie et ayant participé à au moins cinq (5) missions de recrutement de cadres supérieurs en utilisant des tests psychologiques agréés.

Chaque membre de l'équipe devra :

- avoir une bonne connaissance des organisations sous régionales africaines et ouest-africaines ;
- avoir des compétences avérées en communication écrite et orale ;
- présenter des références professionnelles pertinentes ;
- être prédisposé à travailler avec un sens aigu de l'impartialité et de la confidentialité.

5. LIVRABLES ATTENDUS

Le Cabinet remettra les rapports suivants :

- un (1) rapport préliminaire qui fait le point des publications de l'avis de recrutement dans les organes de presse des pays membres de l'Alliance d'une part et des dossiers réceptionnés d'autre part. Les insertions dans les différentes presses seront annexées à ce rapport ;
- un (1) rapport de sélection à transmettre dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la fin de la période de sélection des candidats. Le rapport proposera, sur la base d'avis motivés, une liste comportant les trois (3) meilleurs candidats donc au moins 50 % sont des femmes.

Les rapports sont rédigés en langue française. Deux (2) exemplaires originaux et un (1) exemplaire original sur support papier seront transmis sous pli confidentiel respectivement au Président du Conseil d'Administration et au Secrétariat Exécutif Intérimaire de l'Alliance.

6. EVALUATION DES OFFRES

L'évaluation des offres des cabinets soumissionnaires se fera par la méthode de combinaison qualité technique et coût. Pour cela, la méthode de pondération des offres technique et financière sera appliquée : l'offre technique sera affectée d'un coefficient de 70 % et celle financière d'un coefficient de 30 %.

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus avantageuse parmi celles conformes.

Les soumissionnaires qui obtiendront une note inférieure à 70 points sur 100 à l'évaluation de l'offre technique seront écartés et leurs offres financières ne seront pas ouvertes.

L'évaluation se déroulera de la manière suivante :

6.1 Evaluation technique :

- examen de la recevabilité et de la conformité administrative des soumissions (vérification du registre de commerce, attestation de situation fiscale, attestation de situation vis-à-vis de la sécurité sociale) ;
- examen de la conformité de l'offre technique avec les termes de référence, notamment la méthodologie, les compétences des experts et les références du cabinet ;
- évaluation de la qualité technique de la soumission : cette évaluation est faite sur la base du système de notation décrit dans le tableau ci-dessous.

Tableau des critères d'évaluation technique des offres

| Critères d'évaluation | Notes |
|---|------------|
| Méthodologie | 20 |
| • Compréhension de la problématique et cohérence de la méthodologie avec les TDR | 10 |
| • Pertinence des outils de recrutement proposés | 10 |
| Compétences des experts proposés pour conduire la mission | 45 |
| • Qualité de la formation des experts dans leurs domaines de compétences (5 points par expert) • NB : Joindre les diplômes légalisés des experts. | 15 |
| • Pertinence de l'expérience des experts en recrutement (10 points par expert à raison de 2 points par mission de recrutement) | 30 |
| Références du Cabinet | 35 |
| • Références prouvées en recrutement de cadres supérieurs (2 points par référence pertinente prouvée au cours des 5 dernières années, joindre les attestations de bonne fin et pages de garde et de signature du contrat) | 20 |
| • Références en matière d'énergie renouvelable | 10 |
| • Connaissance dans le domaine des énergies renouvelable/technologie du biodigesteur ainsi que des organisations interafricaines de la sous-région (au moins deux preuves de collaboration avec ces institutions) | 5 |
| Total Général | 100 |

6.2 Evaluation financière L'évaluation de l'offre financière est faite à l'issue de l'évaluation technique et de la manière suivante. La proposition financière la moins disante (Fm) recevra une note financière maximum (Sf) de 100 points. Les notes financières (Sf) des autres propositions financières seront calculées de la manière suivante $Sf = (Fm \times 100) / F$, F étant le montant de la proposition considérée.

7. DOSSIER DE SOUMISSION

7.1 Présentation de la soumission

Le soumissionnaire fournira dans deux (2) enveloppes séparées deux (2) offres :

- une offre technique qui comprendra la méthodologie proposée, le curriculum vitae et les diplômes légalisés des experts, les références du soumissionnaire dans le domaine du recrutement des cadres et les pièces administratives exigées (attestations fiscales de la sécurité sociale, registre de commerce). Cette offre sera insérée dans une enveloppe portant la mention « Offre technique ».
- une offre financière qui donnera les coûts unitaires et le coût total de la prestation libellés en FCFA. L'enveloppe portera la mention « Offre financière ».

Les deux enveloppes seront insérées dans une grande enveloppe portant les mentions suivantes : « Offre pour la sélection d'un Cabinet chargé du recrutement du Secrétaire Exécutif de l'AB/AOC - A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

N.B : Cette grande enveloppe ne devra comporter aucun signe extérieur permettant de reconnaître le soumissionnaire.

7.2 Lieu et date limite de dépôt des dossiers de soumission

Les dossiers de soumission des cabinets doivent être transmis par voie postale ou par courrier express. Les envois seront réceptionnés tous les jours ouvrables de 9 heures à 15 heures au Secrétariat Exécutif Intérimaire de l'AB/AOC à l'adresse suivante :
Rue 15.27, Zone d'Activités Diverses (ZAD) ; 06 BP 10261 Ouagadougou 06 ; Téléphone : + 226 25 39 38 68.

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 20 juillet 2021 à 15 heures GMT.

Seuls les dossiers physiques seront reçus. Les dossiers parvenus hors délais ne seront pas pris en compte et la responsabilité de l'Alliance ne saurait être engagée pour les envois postaux qui parviendraient en retard.

7.3 Informations générales

Une réunion virtuelle de cadrage de la mission sera organisée avec le Cabinet sélectionné pour conduire le processus de recrutement.

Les informations souhaitées par les soumissionnaires peuvent être obtenues aux adresses email suivant : info@ab-aoc.org, com@ab-aoc.org ou xavierbambara@ab-aoc.org.

ANNEXES

Annexe 1 : Description du poste de Secrétaire Exécutif de l'Alliance ;

Annexe 2 : Canevas de collecte des références techniques des missions antérieures¹ de recrutement réalisées par le cabinet

Le Président du Conseil d'Administration,



Dramane COULIBALY

The image shows a blue circular official stamp of the 'Alliance pour le Biogesteur en Afrique de l'Ouest et du Centre' (AB/AOC). The stamp contains the text 'Le Président du Conseil d'Administration' and 'AB / AOC'. A blue ink signature is written over the stamp and extends to the left.

¹ Joindre l'attestation de bonne fin ou les copies des pages contenant l'objet de la mission

ANNEXE 1 : FICHE DE DESCRIPTION DU POSTE DE SECRETAIRE EXECUTIF DE L'ALLIANCE

Alliance pour le Biodigesteur en Afrique de l'Ouest et du Centre (AB/AOC)



Description du poste de Secrétaire Exécutif

| | |
|--------------------------|--|
| Titre de la fonction | Secrétaire Exécutif |
| Numéro de la fonction | AB/AOC 001 |
| Durée du contrat | 04 ans (<i>renouvelable une fois en cas d'évaluation positive</i>) |
| Responsable hiérarchique | Président du Conseil d'Administration |

Version Décembre 2020
Présenté par Le Président du Conseil d'Administration

Adopté par Le Conseil des Ministres

Le Président du Conseil des
Ministres,

Dona Jean-Claude
HOUSSOU

Signature:

Date:

__/__/__

1. Présentation de l'Alliance

1.1 Statut juridique, membres et siège social :

L'Alliance est un établissement public international dont les membres sont :

- les pays signataires de la convention de l'Alliance et les pays qui y adhéreront ultérieurement ;
- des membres observateurs : organisations interafricaines ou internationales, organisations de coopération bilatérale ou multilatérale, partenaires techniques et financiers.

Le siège social de l'Alliance est basé à Ouagadougou, capitale du Burkina Faso.

1.2 Objectif et missions

L'AB/AOC a pour objectif de contribuer à l'amélioration des conditions de vie et de la résilience des populations rurales et périurbaines à travers le développement et la promotion de la technologie du biodigesteur dans les pays membres.

Conformément à sa convention de création, ses principales missions sont :

- le développement d'une expertise dans le domaine de la technologie du biodigesteur dans les pays membres ;
- le suivi évaluation des programmes nationaux de biodigesteurs ;
- la capitalisation et le partage d'expériences ;
- l'appui à la mobilisation des ressources pour le financement des programmes ;
- l'appui à la recherche développement ;
- la conduite de plaidoyers et de négociations politiques avec les pays membres et leurs institutions respectives pour soutenir le développement du biodigesteur ;
- le renforcement des capacités des Etats membres ;
- l'appui conseil aux pays membres.

1.3 Organes de l'Alliance

Ils sont constitués par : i) le Conseil des Ministres, ii) le Conseil d'Administration, iii) le Secrétariat Exécutif et iv) les Structures Focales Nationales.

Le Conseil des Ministres est l'organe suprême de l'Alliance. A ce titre, il définit entre autres, l'orientation générale de la politique de développement de l'Alliance et assure le contrôle de ses fonctions exécutives en vue de la réalisation de ses objectifs.

Le Conseil d'Administration est l'organe de conception et de contrôle de l'Alliance. Il est responsable de la formulation et du contrôle des stratégies d'intervention et plans d'action de l'Alliance. Le Conseil d'Administration est le représentant légal de l'Alliance. Il peut déléguer certains de ses pouvoirs au Secrétaire Exécutif par un mandat écrit.

Le Secrétariat Exécutif est l'organe d'exécution de l'Alliance. Il comprend cinq (5) unités techniques de travail (UT) qui sont :

- **UT 1** : développement des aspects scientifiques, socio-économiques et institutionnels en lien avec la promotion du biodigesteur, avec le développement du marché des biodigesteurs dans les pays membres ;
- **UT 2** : renforcement des capacités scientifiques, techniques et institutionnelles des pays membres de l'AB/AOC dans la formulation, de la mise en œuvre et du suivi-évaluation de programmes nationaux de biodigesteurs ;
- **UT 3** : communication, information et sensibilisation sur le rôle du biodigesteur dans la lutte contre l'insécurité alimentaire, nutritionnelle et énergétique, la pauvreté et la contribution à l'atténuation des effets des changements climatiques ;

- **UT 4** : mobilisation des ressources financières pour la dissémination de la technologie du biodigesteur et la mise en œuvre de programmes nationaux de biodigesteurs ;

- **UT 5** : appui à la gestion administrative, financière et comptable de l'AB/AOC.

Le Secrétariat Exécutif est dirigé par un Secrétaire Exécutif nommé par le Conseil d'Administration et approuvé par le Conseil des Ministres pour une durée de quatre (04) ans, renouvelable une fois.

Dans chaque Pays membre, le Ministre en charge de la promotion de la technologie du biodigesteur désigne une Structure Focale Nationale chargée de coordonner les activités de l'Alliance à l'échelle du pays.

2. Responsabilités de la fonction

La fonction exige une coopération à un niveau élevé avec les autorités et les institutions gouvernementales, la société civile et le secteur privé des Etats membres ainsi qu'avec les organisations interafricaines et internationales dont les missions peuvent contribuer à l'accomplissement de celles de l'Alliance.

Sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration, le Secrétaire Exécutif est chargé des principales missions suivantes.

2.1 En matière de développement des partenariats et de mobilisation des ressources

- instaurer le dialogue politique avec les Etats et les partenaires techniques et financiers autour des défis de développement de l'institution et de la technologie ;
- collaborer et développer le partenariat stratégique avec toute organisation ou institution africaine ou internationale dont le mandat contribue à l'atteinte des objectifs de l'Alliance ;
- entretenir des liens très étroits de coopération avec les partenaires techniques et financiers.

2.2 En matière de développement de politiques et de stratégies

- développer la vision et le cadre stratégique d'intervention de l'Institution conformément à son mandat et à ses domaines de compétences ;
- mettre en exécution la politique générale, les stratégies et plans d'action de l'Alliance ;
- mettre en place un système efficient de veille stratégique, de gestion de performance et de communication ;
- assurer la mise en œuvre des réflexions stratégiques et prospectives ainsi que la coordination des Programmes ;
- mettre en place un cadre politique et stratégique fixant les principes pour le suivi évaluation au niveau national et à l'échelle régionale.

2.3 En matière de leadership régional

- assurer le leadership pour l'élaboration des politiques et des stratégies, en vue de contribuer à impulser le développement du secteur de la technologie du biodigesteur en Afrique de l'Ouest et du Centre ;

- promouvoir les échanges d'expériences avec toutes organisations, africaines ou non, ayant des objectifs similaires à ceux de l'Alliance ;
- mettre en place une stratégie innovante de mobilisation des ressources financières.

2.4 En matière de mobilisation des ressources financières

- œuvrer à la mobilisation des ressources financières aussi bien auprès des Etats que des partenaires techniques et financiers. Cette fonction est essentielle pour la viabilité de l'Alliance. Par conséquent, un des principaux du mandat du Secrétaire Exécutif sera le volume de financement mobilisé.

2.5 En matière de management et de gestion des ressources humaines

- mettre en place des structures techniques de travail de l'Alliance dans l'optique de lui permettre de remplir avec efficacité et efficience les missions pour lesquelles elle a été créée ;
- organiser les réunions du Conseil des Ministres et du Conseil d'Administration et en assurer le secrétariat ;
- exécuter les décisions du Conseil des Ministres et du Conseil d'Administration et rendre compte ;
- orienter et de coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des plans de travail et de budget annuels approuvés par le Conseil des Ministres ;
- superviser l'élaboration et la diffusion des rapports d'activités, des rapports financiers et des résultats ;
- coordonner les activités administratives, financières et techniques de l'Alliance ;
- superviser le recrutement du personnel du Secrétariat Exécutif de l'Alliance conformément au règlement arrêté par le Conseil des Ministres en la matière ;
- mettre en œuvre un système performant d'évaluation et de gestion de performance du personnel basé sur la culture de l'excellence ;
- veiller à la gestion rationnelle des ressources matérielles, financières et humaines de l'Alliance et de son patrimoine ;
- entretenir une relation professionnelle étroite avec le Président du Conseil d'Administration.

3. Exigences de la fonction

| Exigences | E/D | Description / explication |
|---------------------|-----|--|
| <i>Personnelles</i> | | |
| Age | E | Maturité : avoir un âge maximal de 60 ans. |
| Sexe | D | A compétence égale, les femmes sont privilégiées |
| Etat Civil | E | Tout citoyen des pays membres de l'Alliance excepté le Burkina Faso. |
| <i>Education</i> | | |

| | | |
|--|---|--|
| Niveau d'Education | E | Universitaire /Bac + 5 au moins. |
| Spécialisation | D | Business Administration, Développement rural / Energie / Environnement / Science Agronomique / Economie / Génie civile. |
| <i>Connaissances liées à la fonction</i> | | |
| Gestion de programme | E | Planification, suivi-évaluation, formulation des stratégies et activités, présentation et négociation. |
| Gestion et développement des ressources humaines | E | Capable d'évaluer, stimuler, motiver, coacher et superviser les collaborateurs ; capable de développer et de mettre en œuvre les plans de carrière. |
| Contrôle et Gestion financière | E | Budgétisation ; comptabilité de base. |
| Technologie des Energies Renouvelables | D | Compréhension des énergies renouvelables en général et de la technologie du biodigesteur en particulier ; Capable d'expliquer la pertinence des énergies renouvelables/biogaz aussi bien aux investisseurs qu'à la société ; Connaissances professionnelles dans le domaine de gestion de la qualité ; expériences similaires. |
| <i>Habilités</i> | | |
| Langues : Français | E | Lire, parler et écrire couramment. |
| Langues : Anglais | D | Lire et parler moyennement. |
| Techniques | E | Facilitation et Coaching. |
| Applications/ software | E | MS Word, Excel, Access ou équivalent. |
| <i>Compétences</i> | | |
| Leadership de groupe | E | Donner des directives à ses collaborateurs et suivre leurs mises en œuvre ; Créer et maintenir un esprit d'équipe dans le but d'atteindre un objectif fixé. |
| Force de médiation-diplomatie | E | S'efforcer de convaincre les autres d'adopter un certain point de vue et tenter de parvenir à un accord en utilisant les arguments et les méthodes adéquats. |
| Travail d'équipe | E | Contribuer activement à un résultat ou à une solution commune d'un problème, même quand ce travail d'équipe concerne une question qui ne revêt pas un intérêt personnel immédiat. |
| Délégation | E | Cède ses propres tâches, ses pouvoirs décisionnaires et ses responsabilités aux employés appropriés. |
| <i>Expérience</i> | | |
| Professionnelle | E | Minimum 15 ans dans une position de grandes responsabilités au niveau national ou régional dont au moins 5 ans d'expérience dans le domaine du biodigesteur. |
| Organisationnelle | E | Secteur Privé/Public ou des ONG. |

E/D: Exigée / Désirée

ANNEXE 2 : CANEVAS DE COLLECTE DES REFERENCES TECHNIQUES DES MISSIONS ANTERIEURES² DE RECRUTEMENT REALISEES PAR LE CABINET

| | | |
|--|--|--|
| Nom de la mission : | | Pays : |
| Lieu : | | Personnel spécialisé fourni par le Cabinet : |
| Nom du client : | | Nombre de personne ayant participé à la mission : |
| Adresse : | | Nombre de mois de travail : Durée de la mission : |
| Date de démarrage (mois/année) de la mission | Date d'achèvement (mois/année) de la mission | Valeur approximative des services (en FCFA) : |
| Nom du/des partenaires (s) éventuels (s) : | | Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les associés : |
| Nom et fonctions des principaux responsables (chef/Directeur de Projet, Chef d'équipe) : | | |
| Descriptif du Projet : | | |
| Descriptif des services fournis par votre personnel : | | |
| Nom du Consultant ayant dirigé la mission : | | |

² Joindre l'attestation de bonne fin ou les copies des pages contenant l'objet de la mission.