

REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail- Justice- Solidarité

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE**

INSTITUT SUPERIEUR DES MINES ET GEOLOGIE DE BOKE (ISMGB)

Centre Emergent et Société (CEMS)

**AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) GESTIONNAIRE DE PROJET POUR LE PROJET
DU CEMS/ISMGB**

**TERMES DE REFERENCE :
RECRUTEMENT D'UN(E) GESTIONNAIRE DE PROJET (GP)**

Février 2021

1. Contexte :

Le projet des centres d'excellence en Afrique pour impact sur le développement (ACE Impact), initié par les gouvernements Africains en partenariat avec la Banque mondiale, vise à accroître la qualité, la quantité et Impact positif sur l'enseignement supérieur et la recherche scientifique pour le développement socioéconomique du continent, à travers une spécialisation et une collaboration régionale.

Dans ce cadre, le Centre Émergent Mines et Société de l'Institut Supérieur des mines et géologie de Boké vise à promouvoir la spécialisation du Centre au niveau régional dans le domaine de Géologie, Mines, Traitement de minerais et l'Environnement minier et satisfaire la demande du marché de travail en termes de compétences dans l'exploitation minière en République de Guinée.

Le CEMS/ISMGB, financé par la Banque Mondiale à la demande du gouvernement guinéen est un projet de cinq (5ans) (2019 – 2023) qui s'articule autour de quatre (4) axes stratégiques à savoir : 1) le renforcement du niveau général de l'offre académique de l'ISMGB pour proposer des parcours d'excellence de référence internationale au niveau master, doctorat et formation professionnelle en lien avec les attentes des acteurs privés et publics du secteur minier ; 2) le renforcement de la capacité du centre à assurer une production scientifique d'excellence capable de répondre aux enjeux actuels (conflits d'usage, chaîne de production, durabilité des projets miniers, responsabilité sociétale des entreprises...) afin de conseiller les acteurs publics et privés vers une activité minière durable ; 3) le développement des relations de coopération scientifiques et académiques avec d'autres institutions nationales et internationales impliquées sur des thématiques communes ; 4) l'amélioration de la gouvernance à travers la transparence dans la gestion financière et le suivi/évaluation du centre.

Pour renforcer l'équipe de gestion du Centre Émergent Mines et Société, la Directrice Générale de l'Institut Supérieur des Mines et Géologie de Boké, Présidente du Conseil de l'Institut qui abrite le Centre, lance un appel à candidature pour le recrutement d'un Gestionnaire de Projet (GP). Le GP recruté bénéficiera d'un contrat à durée déterminée (CDD) d'une année, renouvelable, sous réserve de sa performance au cours de la première année d'exercice.

2. DESCRIPTION DU POSTE : missions et activités

2.1- Missions du poste :

Sous l'autorité du Directeur du Centre, il/elle veillera à la mise en œuvre correcte du projet en étroite collaboration avec les unités administratives de l'ISMGB et l'ensemble du personnel du projet. Le Gestionnaire de Projet de compétence et d'expérience de haut niveau joue le rôle d'assistant technique auprès de l'équipe du projet du CEMS. Le GP appuie la mise en œuvre de l'ensemble de la gestion administrative, financière et technique du Projet conformément aux dispositions du manuel des procédures en collaboration avec le Coordonnateur. Le gestionnaire du projet assurera la gestion technique au quotidien du CEMS et rendra compte au Directeur du Centre de ses activités. Il/elle élaborera les outils et documents techniques de planification et d'exécution du projet conformément à la vision du plan d'action, aux décisions prises par les instances et à l'esprit des différents documents de procédures. Il/elle assistera le Directeur du Centre dans le choix des stratégies, dans l'identification et dans la mobilisation des ressources nécessaires à l'exécution des plans d'action.

2.2- Rôles et responsabilités clés :

- faciliter la coordination du processus de mise en œuvre des activités du projet ;
- appuyer la direction dans la gestion technique du projet ;
- veiller à la conformité de l'administration du projet avec les dispositions réglementaires de l'IDA;
- recevoir et traiter les documents élaborer par les services spécialisés du projet et émettre des avis motivés sur ces documents et stratégies à l'intention de la Direction du CEMS ;
- servir d'interface technique entre les parties prenantes (interne et externe) et la Direction du Centre en vue de faciliter les collaborations dans la mise en œuvre des activités du Centre ;
- œuvrer pour le succès des opérations et veiller à la promotion des projets du centre ;
- s'assurer que les normes de gestion du projet sont respectées, du début à la fin du projet ;
- maintenir les normes de qualité et les standards des projets spécifiques ainsi que le service à la clientèle élevée ;
- veiller au respect des agendas et du chronogramme des activités ;
- mobiliser les informations utiles sur l'état du projet : s'assurer de la disponibilité des données qualitative et quantitative de la documentation, de la tenue du journal d'audit du centre ;
- veiller à ce qu'un protocole de communication pertinent soit développé et rendu opérationnel de manière constante ;
- veiller au respect des règles de confidentialité sur les produits et situations qui doivent l'être ;
- identifier les opportunités et les risques et élaborer les plans de stratégie d'urgence ou non pour atténuer les risques potentiels ou les retards de chemin critique ;
- conseiller la Direction du CEMS dans la gestion proactive des risques et des problèmes liés au projet, en faisant remonter les problèmes hautement prioritaires et les risques aux Responsables du Centre avec des solutions suggérées ;
- intégrer les informations sur les opportunités et les risques dans le protocole de communication ;
- mettre en œuvre un programme d'amélioration continue de la gestion du projet en incorporant les meilleures pratiques dans l'évaluation de l'exécution du projet, l'analyse des causes profondes, etc. Et intégrer les changements appropriés ;
- participer aux activités de planification de projet en convenant de la portée du projet, des objectifs, des priorités et plans de haut niveau nécessaires pour traduire les avantages commerciaux souhaités en objectifs de projet clairs et réalisables ;

- développer, contrôler et maintenir les documents pertinents tels que le plan de projet, les rapports d'avancement, les cartes de processus Visio, les chartes, les journaux de risques, les demandes de modification et l'ordre du jour, etc. ;
- mesurer et surveiller les progrès à des étapes clairement définies du processus pour s'assurer que le projet est livré dans des délais impartis dans les limites du budget et qu'il respecte ou dépasse les attentes ;
- rapporter les progrès aux dirigeants du CEMS et aux parties prenantes externes selon les besoins ;
- équilibrer la portée, le calendrier, le budget, la qualité et les risques, et effectuer les ajustements nécessaires le cas échéant ;
- s'assurer que toute la documentation du projet est de haute qualité et est stockée dans le référentiel accessible attribué ;
- effectuer d'autres tâches, selon les besoins.

3. Qualifications requises et Expériences de travail :

Le/la gestionnaire du projet devra avoir au moins un Master (Bac+5) en gestion des projets ou en Management des organisations publiques à caractère académique et de recherche. Il/elle devra être certifié en gestion de projet par un organisme crédible habilité. Il /elle devra justifier d'une expérience avérée en gestion/management de projet à caractère international (5 ans d'expériences minimum, avec attestation de bonnes fins). Disposer des connaissances approfondies des universités est un atout.

3.1- Expériences requises :

Le/la gestionnaire du projet devra disposer des aptitudes :

- pour la supervision de travaux et d'équipes multisectoriels à exigence élevée ;
- à travailler sous pression, à gérer le stress, dans la gestion de projets financés par un organisme international, impliquant la participation d'institutions et d'acteurs multinationaux, à exigence haute et aux normes et standards élevés, comme le cas des projets de la Banque Mondiale ;
- dans la gestion des programmes et/ou projets éducatifs et de recherches (renforcement des capacités) dans le secteur minier ;
- en planification et gestion budgétaire ;
- en connaissance et expériences orientées vers le processus de prise de décisions.

3.2- Compétences supplémentaires requises :

- disposer des compétences avancées dans l'utilisation des outils informatiques de travail collaboratif, de gestion, d'analyse et de présentation de données (applications Microsoft office, notamment Word, Excel et Powerpoint, logiciels spécialisés de gestion de projets,) ;
- bonne expérience dans le développement du personnel, la gestion des partenariats, la gestion de l'innovation et/ou la gestion du changement ;

- capacité à innover et à résoudre des problèmes pour faire face aux défis et saisir des opportunités ;
- compétences dans l'établissement des priorités ;
- compétences en organisation et en gestion du temps ;
- bonne maîtrise du français écrit et oral et capacité à communiquer aisément ;
- maîtrise de l'anglais comme atout.

4. Durée et nature du contrat :

Le contrat aura une durée initiale d'un an, renouvelable pour une période maximale égale à la durée du projet, sous réserve d'obtention des résultats satisfaisants et par consentement des parties et ce jusqu'à la fin du projet après une période probatoire de six (6) mois au cours de la première année.

Il s'agit là d'un poste contractuel et tout recrutement de candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions de la clause 3.23 (d) du règlement des passation des marchés pour les emprunteurs de la Banque Mondiale « les représentants du gouvernement et les fonctionnaires peuvent être engagés dans le cadre de contrats de consultants dans ledit pays, à titre individuel ou membre de l'équipe d'un bureau de consultants, uniquement lorsque : (i) leurs services sont d'un caractère unique et exceptionnel ou leur participation est indispensable à l'exécution du projet ; (ii) leur engagement ne créera pas de conflits d'intérêt ; (iii) leur engagement n'enfreint aucune loi, réglementation ou politique de l'emprunteur.

Sont exclus, les entreprises déclarées inéligibles, sanctionnées en application des directives de la banque pour lutte contre la corruption et conforme à ses politiques et procédures sur les sanctions, telles qu'énoncées dans le système de sanctions du Groupe de la Banque Mondiale.

5. Procédure de sélection :

Le/la gestionnaire du projet sera sélectionné suivant les méthodes de sélection des consultants individuels définis dans le règlement de passation des marchés pour les emprunteurs de la Banque Mondiale de juillet 2016, révisé en novembre 2017 et aout 2018.

Les critères d'évaluation seront définis sur la base des qualifications et d'expériences pertinentes en rapport avec la mission.

Un comité technique de sélection sera mis en place pour l'évaluation des candidatures et l'attribution du contrat. Le processus de sélection est décrit ci-dessous :

- a) Étude des dossiers et présélection des candidats à interviewer ;
- b) Entretien des candidats présélectionnés ;
- c) Publication des résultats ;
- d) Négociation et recrutement du candidat retenu.

6. Composition du dossier de candidature :

Le dossier de candidature comprend les éléments suivants :

- une lettre de motivation adressée à Madame la Directrice Générale de l'ISMGB ;
- un curriculum vitae (CV) actualisé et dûment signé du titulaire ;
- les copies légalisées des diplômes ou certificat de travail (relatifs aux postes respectifs occupés) ;
- les attestations de bonnes fins dûment délivrées par les employeurs antérieurs ;

7. Dépôt du dossier de candidature :

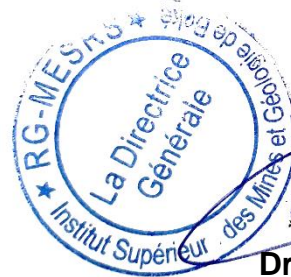
Les candidatures doivent être adressées à **Madame la Directrice Générale de l'ISMGB** avec la mention « **Candidature pour le recrutement de Gestionnaire de Projet du Centre Emergent Mines et Société (CEMS)** », sous plis fermés à l'adresse suivante : **INSTITUT SUPERIEUR DES MINES ET GEOLOGIE DE BOKE - BP 84 BOKE.**

Les dossiers de candidature en version électronique en un seul fichier PDF portant la mention : « **Candidature pour le recrutement de Gestionnaire de Projet du Centre Emergent Mines et Société (CEMS)** » doivent être envoyés à l'adresse électronique : sidibediaka1@cems-ismgb.org, avec copies aux adresses suivantes : kourouma.mory54@gmail.com, kouroumaadama95@gmail.com, fabrifof@gmail.com.

La date limite de réception des dossiers de candidature est fixée au 25 février 2021 à 16h00 TU.

Boké, 09/02/ 2021

La Directrice Générale



Dr Diaka SIDIBE