



SOCIÉTÉ NIGÉRIENNE D'ÉLECTRICITÉ
SECRETARIAT GÉNÉRAL
DIRECTION PÔLE DÉVELOPPEMENT

PROJET D'EXPANSION DE L'ACCÈS À L'ÉLECTRICITÉ
NELACEP CREDIT : IDA – 6305-NE

**RECRUTEMENT DU COORDONNATEUR DE
L'UNITÉ DE GESTION DE PROJETS FINANCÉS PAR LA BANQUE MONDIALE**

SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT
N° AMI-007/NELACEP/2021

1. Le Gouvernement de la République du Niger a obtenu un financement de l'Association Internationale de Développement (IDA) dont une partie a été rétrocédée à la Société Nigérienne d'Électricité (NIGELEC), pour couvrir le coût du PROJET D'EXPANSION DE L'ACCÈS À L'ÉLECTRICITÉ – NELACEP.
2. Il est prévu qu'une partie des sommes accordées au titre de ce financement soit utilisée pour effectuer les paiements prévus au titre du contrat relatif à: « **Services de consultants pour le recrutement d'un Coordonnateur de l'Unité de Gestion de Projets financés par la Banque mondiale** ».
3. **OBJECTIF**
Afin de rendre plus efficace la mise en œuvre des projets, la NIGELEC a pris la décision de créer une Unité de Gestion de Projets pour suivre la mise en œuvre des projets de chaque bailleur. Le/la Coordonnateur /trice de Projets à recruter sera chargé d'appuyer la mise en œuvre des projets financés ou cofinancés par la Banque mondiale.
4. **MANDAT DU COORDONNATEUR**

Sous l'autorité du Directeur Général de la NIGELEC et la supervision du Directeur du Pôle Développement et du Comité de Pilotage du Projet (CPP), le/la Coordonnateur/trice de projets a pour mandat de veiller au respect et à la bonne application, par l'Unité de Gestion de Projets (UGP) des Accords de financement, du Manuel de procédures administratives, financières et comptables, ainsi que la mise en œuvre efficace et efficiente des activités des Projets. Le Coordonnateur est responsable de la gestion des ressources des Projets provenant de l'IDA et d'autres bailleurs de fonds.

Le/la Coordonnateur /trice de l'UGP sera en poste au siège de l'Unité à Niamey et sera amené à effectuer des visites périodiques entre autres aux sites du projet pendant la phase de construction.

5. TACHES

Les principales fonctions du Coordonnateur sont les suivantes :

- Participer à la constitution des Equipes de gestion des projets et leur mise en place ;
- Préparer et mettre en application dès qu'ils seront approuvés, les outils nécessaires à la gestion du portefeuille de projets de la Banque mondiale (Manuels, procédures, notes de services) ;
- Elaborer, en relation avec la Direction de Pole Développement et les Départements responsables de l'exécution des composantes, les programmes d'activités et les budgets annuels consolidés (PTBA) relatifs à la mise en œuvre des projets et, les soumettre, après adoption par le CPP, pour avis à la Banque mondiale ;
- Coordonner et Superviser, en collaboration avec la Direction Générale de la NIGELEC et autres parties prenantes (Directions techniques du Ministère en charge de l'énergie, ANERSOL, ANPER, etc.), la mise en œuvre des activités du projet conformément au PTBA dûment approuvé par l'IDA ;
- Identifier en détail, pour chaque projet, les tâches à accomplir pour sa gestion et sa réalisation et établir un Planning général d'exécution du projet qui intégrera de manière cohérente les activités des divers acteurs notamment les entreprises, les Consultants / Firmes de consultants. Ces plannings seront régulièrement mis à jour ;
- Identifier et analyser tout évènement imprévu et tout problème de mise en œuvre des activités et proposer les solutions idoines ;
- Assurer l'information régulière des partenaires techniques et financiers sur l'exécution des projets;
- Maintenir la communication avec l'équipe de la Banque mondiale conformément aux procédures applicables, incluant les soumissions pour « non objection » et les rapports d'avancement ;
- Diriger et organiser le processus de suivi/évaluation, consolider les rapports de progrès semestriels;
- Signer conformément aux manuels d'exécution des projets et/ ou selon les dispositions qui seront arrêtées :
 - o les ordres de services et les lettres de transmission des contrats approuvés ;
 - o les correspondances aux bureaux d'études, consultants et entreprises concernant : (i) les demandes d'information complémentaires lors de la préparation des offres par les entreprises et consultants ; (ii) les demandes d'informations complémentaires lors de l'évaluation des offres ; (iii) les échanges pour la mise au point des contrats après les négociations.
- Approuver les factures des consultants et entreprises, les rapports d'avancement des travaux et études, les rapports d'études ;
- Valider les Termes de références de consultants et les spécifications techniques de travaux, de matériel et d'équipement ;
- Informer la Direction et les Instances supérieures de gestion des projets : de l'occurrence de tout évènement de nature à entraver la bonne exécution des projets ; de toute modification des conditions d'exécution des contrats risquant d'impacter les délais et les prix des contrats ; du remplacement du personnel clé des entreprises et des bureaux d'études ;

- Superviser (i) la gestion financière globale du projet, y compris la comptabilité (générale et analytique), la préparation, le suivi et l'analyse budgétaire ; et (ii) la production des états financiers trimestriels et annuels et la coordination des missions d'audit annuelles ;
- Coordonner le processus de passation de marchés des biens, travaux et services (développement et mise à jour des plans de passation de marchés, élaboration des documents d'appel d'offre, demandes de proposition, supervision du travail de sélection et d'évaluation des comités) ;
- Participer à l'ouverture et à l'évaluation des offres de services, travaux et biens ainsi qu'aux négociations avec les candidats retenus et préparer les contrats ;
- Animer et coordonner les équipes de projets et assurer la communication régulière avec les divers intervenants ;
- Organiser et rendre disponible pour le contrôle (audit, inspection, évaluation, supervision, etc.) tous les supports, informations nécessaires à la réussite de la mission ;
- Promouvoir le travail d'équipe et l'esprit de coopération parmi le personnel de l'UGP et guider, entraîner et motiver l'équipe en vue de l'atteinte des résultats du projet ;
- Assurer la gestion du personnel et des biens matériels de l'Unité ;
- Préparer les rapports périodiques d'avancement des projets, les Notes de synthèses et d'analyse et tout autre rapport utile sur les activités des projets et les mettre à la disposition des parties prenantes aux fins de suivi et de coordination ;
- Participer aux essais du matériel et des ouvrages et procéder à la réception des travaux ;
- Constituer, gérer et transférer les archives des projets.

6. QUALIFICATIONS

- Diplôme du niveau BAC+5 au moins : un diplôme universitaire en ingénierie, en gestion de projet, administration des affaires ou équivalent, et avoir une expérience générale d'au moins 15 ans dans un poste de responsabilité dans le secteur de l'électricité. Une telle expérience au sein d'une société d'électricité serait un avantage supplémentaire ;
- un minimum de 15 ans d'expérience professionnelle dans la gestion des projets d'infrastructures et au moins 5 ans dans l'exécution des projets financés par la Banque mondiale ou institutions assimilées ;
- Très bonne connaissance d'au moins trois des thématiques suivantes : (1) conception planification et gestion d'un système électrique ; (2) construction de réseaux de distribution et de transport d'électricité ; (3) passation de marchés et administration des contrats ; (4) construction et exploitation de mini-réseaux, centrales électriques hybrides solaire/diesel ; 5) électrification rurale et décentralisée ;
- Connaissance des procédures de la Banque mondiale et institutions assimilées en matière de Passation de marchés, de Gestion financière, de Suivi-évaluation et de Sauvegarde environnementale et Sociale dans les interventions de développement ;
- Capacité à écouter et à communiquer avec la hiérarchie, les autorités de tutelle et l'administration ;
- Bonne maîtrise de la langue française ; la connaissance de l'Anglais constitue un atout ;
- Bonne aptitude à communiquer par écrit et oralement ;

- Capacités de négociations avérées avec les parties prenantes internes (équipe de projet, collègues) et externes (administration, entreprises et bureaux d'études) ;
- Excellentes capacités relationnelles et de leadership
- Bon esprit d'équipe;
- Bonne aptitude à travailler sous pression et le sens du devoir ;
- Organisé, de bonne moralité;
- Aptitudes à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Solide connaissance informatique des logiciels usuels (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication).

7. DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat sera de deux (2) ans renouvelables par reconduction sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante des performances du Coordinateur et ce jusqu'à la fin du projet estimée à mai 2027, après une période probatoire de six (6) mois au cours de la première année.

8. LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail est le français ; par conséquent, tous les documents, courriers et rapports provisoires et définitifs seront en français .

9. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devrait comporter les pièces suivantes :

- une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de la NIGELEC ;
- un CV actualisé y compris les contacts de personnes de référence ;
- une copie des diplômes de formation supérieure (les copies certifiées seront vérifiées si le candidat est retenu).

10. La Direction Générale invite les candidats admissibles à manifester leur intérêt pour fournir les services ci-dessus. Ils devront fournir les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter la mission (références concernant l'exécution de missions similaires, disponibilité des compétences parmi le personnel, ...).

11. Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes : du lundi au jeudi de 8 heures à 17 heures 30 minutes et le vendredi de 8 heures à 12 heures 30 minutes.

12. Les manifestations d'intérêt écrites doivent être déposées en personne ou par courrier postal à l'adresse : Cellule Grands Projets, Rond-Point Maurice Delens située à l'intersection entre l'Avenue de l'Indépendance et l'Avenue du Château d'Eau, en face du restaurant la Cabane, 1er étage. BP : 11 202 Niamey, Niger Tél : 20 72 26 92 ou par courrier électronique à l'adresse suivante: offrenigelec@gmail.com au plus tard le **Lundi 13 Décembre 2021**.

NB :

Les manifestations d'intérêts envoyées par courrier électronique seront en des fichiers modifiables (pdf ou word).

Les TDR sont accessibles à travers le lien suivant : <https://nigelec.net/infos/avis-cgp/>