



**REPUBLIQUE DU NIGER**

-----  
Fraternité – Travail – Progrès  
-----

**MINISTERE DE L'HYDRAULIQUE ET DE L'ASSAINISSEMENT**

-----  
Secrétariat Permanent du PANGIRE  
-----

**PROJET EAU POUR LA CROISSANCE ET LA  
REDUCTION DE LA PAUVRETE DANS LE SOUS  
BASSIN DE LA MEKROU AU NIGER  
« PROJET MEKROU PHASE 2 – NIGER »  
(ENV/2019/410-452)**

**APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DU  
PERSONNEL DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET**

**FEVRIER 2020**



Ce projet est financé par la Commission  
de l'Union Européenne



Un projet mis en œuvre par le Partenariat  
Mondial de l'Eau en Afrique de l'Ouest

## Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre du Plan d'Action National de Gestion Intégrée des ressources en Eau (PANGIRE) du Niger, le Secrétariat Exécutif du Partenariat Mondial de l'Eau en Afrique de l'Ouest (GWP-AO), en collaboration avec le Secrétariat Permanent du PANGIRE (SP PANGIRE) du Niger et le Partenariat National de l'Eau du Niger (PNE-Niger), a soumis à la Délégation de l'Union Européenne (DUE) de Niamey une demande de financement du Projet « L'eau pour la croissance et la réduction de la pauvreté dans le sous bassin de la Mékrou au Niger » (Projet Mékrou Phase 2 – Niger). La requête soumise a reçu l'avis favorable du Partenaire et l'accord de financement, d'un montant de 999.986 EUR ou 655.948.000 FCFA et d'une durée de 42 mois, a été signé entre le GWP-AO et la DUE de Niamey le 17 décembre 2019.

Le Projet Mékrou Phase 2 – Niger s'inscrit dans la continuité du Projet Mékrou Phase 1, « L'eau au service de la croissance et de la lutte contre la pauvreté dans le bassin transfrontalier de la Mékrou (Bénin, Burkina Faso et Niger) », financé par la Commission Européenne (CE), préparé et mis en œuvre de 2014 à 2017 conjointement par le Partenariat Mondial de l'Eau (GWP), le GWP-AO et le Centre Commun de Recherche (CCR) ou Joint Research Center (JRC) de la CE, en collaboration étroite avec le Centre régional d'Agro-Hydro-Météorologie (AGRHYMET), des principaux partenaires nationaux des 3 pays concernés et l'Autorité du Bassin du Niger (ABN). Il a pour objectif général de "soutenir une croissance économique verte et la réduction de la pauvreté dans les portions du territoire nigérien se trouvant dans le bassin de la rivière Mékrou et sa zone d'influence, à travers la gestion intégrée et concertée de l'eau dans les zones en développement".

De façon spécifique, le Projet vise à :

- élaborer le Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) de la portion nationale du bassin transfrontalier de la rivière Mékrou au Niger, en cohérence avec le Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) de l'ensemble du bassin transfrontalier ;
- contribuer à améliorer les connaissances et la gestion des ressources en eau du sous-bassin prioritaire de la rivière Mékrou et sa zone d'influence au Niger, conformément au PANGIRE 2017-2030 du Niger ;
- contribuer à mettre en œuvre des activités prioritaires identifiées et retenues dans le SAGE de la portion nationale du bassin transfrontalier de la rivière Mékrou au Niger, le Programme de mise en œuvre des mesures relatives à la gestion des ressources en eau et des écosystèmes (Orientation fondamentale 2) du SDAGE du bassin transfrontalier de la rivière Mékrou ;
- contribuer à la mise en place et au renforcement des organes de la GIRE au Niger, conformément au PANGIRE du Niger.

La mise en œuvre du projet s'appuie sur une Unité de Gestion du Projet (UGP), qui sera construite autour du PNE Niger en tant qu'entité affiliée au GWP-AO. Cette Unité, qui a en charge la gestion quotidienne des activités du Projet au Niger, comprend : (i) un(e) Chargé(e) de Projet ; ii) un(e) Responsable Administration et Finance ; iii) un(e) Assistant(e) Administration et Finance ; iv) un Chauffeur Coursier ; v) le Secrétaire Permanent du PNE-Niger en tant que superviseur direct du (de la) Chargé(e) de Projet et Responsable du Suivi-Evaluation du Projet.

L'UGP sera appuyée à temps partiel par le Secrétariat Exécutif du GWP-AO basé à Ouagadougou à travers : (i) le Secrétaire Exécutif Régional du GWP-AO pour la coordination de la mise en œuvre de l'Action, (ii) un Chargé de Projet au niveau régional affecté au Mékrou Phase 2-Niger ; (iii) le Responsable de la Communication et de la Gestion des connaissances ; (iv) la Responsable Administration et Finance et (v) l'Assistante Administrative.

A ce propos, le GWP-AO en collaboration avec le PNE-Niger et le SP PANGIRE, lance le présent appel à candidatures en vue du recrutement : i) du/de la Chargé(e) de Projet ; ii) du/de la Responsable Administration et Finance ; iii) de l'Assistant(e) Administration et Finance ; et iv) du Chauffeur Coursier.

## Termes de référence pour le recrutement du/de la Chargé(e) de Projet

<b>Structure responsable du projet :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partenariat Régional de l'Eau de l'Afrique de l'Ouest (GWP-AO)</li></ul>
<b>Lieu d'affectation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partenariat National de l'Eau du Niger (PNE Niger) à Niamey</li></ul>
<b>Date publication :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 21 février 2020</li></ul>
<b>Date de clôture :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20 mars 2020 à 17 heures, Heure Locale du Niger</li></ul>
<b>Superviseur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secrétaire Permanent du PNE-Niger</li></ul>
<b>Durée du contrat :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 an renouvelable</li></ul>
<b>Date de prise de service</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 Avril 2020</li></ul>

### 2. Tâches et responsabilités

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Projet, le/la Chargé(e) de Projet est responsable de la mise en œuvre et la gestion quotidiennes du Projet et apportera un appui au suivi et l'évaluation du Projet. Afin d'assurer la cohérence globale du Projet, il/elle devra contribuer à la consolidation des connaissances, à l'appropriation nationale des activités, au renforcement des capacités et au transfert de connaissances, conformément aux résultats attendus du Projet. Il/elle travaillera sous l'autorité hiérarchique du SP/PNE-Niger en étroite collaboration avec le Secrétariat Exécutif du GWP-AO basé à Ouagadougou et les partenaires impliqués dans le suivi de la mise en œuvre du projet.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

#### Gestion administrative et financière du Projet

- Appuyer le suivi administratif et l'exécution financière au quotidien des activités du Projet au Niger ;
- Contribuer à la bonne gestion financière du Projet tout en respectant les procédures du GWP-AO et celles de l'UE y afférentes ;
- Contribuer à la préparation des projets de contrats de prestations de services ;
- Réunir les éléments de base pour l'élaboration des demandes d'avances de fonds ;
- Suivre l'élaboration des rapports financiers périodiques de qualité et dans les délais impartis ;
- Suivre la préparation et le suivi de l'audit des comptes ;

#### Mise en œuvre des activités du Projet

- Elaborer des termes de référence et notes conceptuelles des activités du Projet ;
- Assurer la préparation, la mise en œuvre et le suivi de l'exécution des activités du Projet ;

- Appuyer la préparation et l'organisation des sessions du Comité de Pilotage du Projet ;
- Assurer la préparation, l'organisation, l'animation et le rapportage des réunions de travail, ateliers, séminaires nationaux et internationaux prévus dans le cadre du Projet ;
- Assurer la préparation des termes de référence de recrutement des consultants ainsi que le suivi de leurs services ;
- Organiser le recrutement des consultants ou des prestataires de services avec l'appui du Responsable Administratif et Financier (RAF) ;
- Faire l'assurance qualité des produits/livrables de prestation à réaliser dans le cadre du Projet.

### **Suivi-évaluation et rapportage des activités**

- Elaborer la planification opérationnelle des activités du Projet ;
- Elaborer le chronogramme détaillé d'exécution de chaque activité du Projet et mettre en place un tableau de bord qui permette d'en assurer le suivi et l'évaluation ;
- Elaborer les rapports techniques d'activités du Projet conformément aux canevas de rapportage de l'Union Européenne ;
- Assurer l'organisation et le suivi des missions de suivi et d'évaluation du Projet ;
- Elaborer le rapport final d'activités du projet ;
- Appuyer l'élaboration du rapport d'évaluation externe finale du Projet.

### **Communication et gestion des connaissances**

- Appuyer la communication interne et externe sur les activités et résultats du Projet ;
- Appuyer la capitalisation et la dissémination des résultats et acquis du Projet.

### **Travail en réseau et coopération**

- S'assurer de la mobilisation et de la participation des parties prenantes à la mise en œuvre des activités du Projet ;
- Veiller à l'élaboration de nouveaux projets bancables sur les problématiques émergentes liées à la GIRE et au changement climatique à soumettre aux partenaires techniques et financiers.

### **3. Expériences et qualifications :**

- Être détenteur d'un diplôme académique (BAC+5) dans les secteurs de l'eau ou de l'environnement ou tout autre diplôme équivalent.
- Avoir au moins 7 ans d'expérience en matière de gestion de projet et au moins cinq années d'expérience professionnelle confirmée dans le domaine de la gestion durable des ressources en eau.
- Avoir une grande capacité d'organisation et de planification stratégique pour analyser, prioriser et prendre des initiatives en vue de la mise en œuvre des activités dans les délais impartis.

- Avoir une bonne compréhension des questions de développement au Niger, avec une connaissance profonde des enjeux de développement durable et de gestion du développement est un atout supplémentaire.
- Avoir une bonne connaissance des problématiques de gestion des ressources en eau dans le bassin de la Mékrou au Niger, du cadre institutionnel de gestion des ressources en eau au Niger et des questions liées aux changements climatiques dans leurs rapports avec les ressources en eau ou les domaines y relatifs.
- Avoir une solide expérience de travail avec les organisations régionales, la planification du développement national ainsi que les départements de l'eau et de l'environnement au sein des gouvernements et au niveau local.
- Avoir une expérience dans les processus de participation des parties prenantes - l'organisation et l'animation des ateliers aux niveaux national et local, ainsi que l'opérationnalisation des politiques nationales sur le terrain.
- Avoir une expérience de travail avec des projets financés par l'Union Européenne ou d'autres bailleurs de fonds internationaux est un atout.
- Avoir une expérience de travail avec l'outil informatique et la maîtrise des logiciels les plus courants de traitement de texte, tableurs, de présentation. La connaissance d'un logiciel de gestion de base de données serait un atout.
- Avoir d'excellentes qualités relationnelles et d'intégrité.
- Avoir d'excellentes qualités de communication et de diplomatie, avec une bonne connaissance de l'environnement politique au niveaux national et régional.
- Avoir une parfaite maîtrise écrite et parlée du Français.

#### **4. Conditions de travail**

Il sera proposé au candidat/e retenu/e un contrat d'une durée d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois.

Le poste est basé au Niger mais le travail pourrait nécessiter des voyages vers les deux régions du bassin de la Mékrou au Niger (Tillabéry et Dosso) et au-delà.

Le GWP-AO offre un salaire compétitif et des avantages en rapport avec les qualifications et l'expérience pertinente.

Le/ la candidat /e retenu/e travaillera selon les heures normales de travail suivant le règlement de l'organisation. Toutefois, le poste pourrait nécessiter de travailler en dehors des heures normales de travail.

#### **5. Composition et dépôt du dossier de candidature**

Les candidats intéressés ayant les qualifications et expériences requises en rapport avec ce poste sont invités à soumettre leur dossier comprenant :

- Une lettre de motivation indiquant clairement le titre du poste, adressée au Secrétaire Permanent du PNE-Niger.

- Un curriculum vitae détaillé signé et accompagné des noms et coordonnées de trois personnes de référence, y compris ceux d'un employeur récent.
- Une copie des diplômes et Attestations.

Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

**Les dossiers de candidature sont à déposer au plus tard le 20 mars 2020 à 17 heures, Heure Locale du Niger par voie électronique aux adresses ci-dessous :**

- [gwp.westafrica@gwpao.org](mailto:gwp.westafrica@gwpao.org)
- [armand.houanye@gwpao.org](mailto:armand.houanye@gwpao.org)
- [garbaradi54@yahoo.fr](mailto:garbaradi54@yahoo.fr);
- [sandaoissoufou@gmail.com](mailto:sandaoissoufou@gmail.com)

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

## **Termes de référence pour le recrutement du (de la) Responsable Administratif (ve) et Financier (ière) du Projet**

- Structure responsable du projet :** • Partenariat Régional de l'Eau de l'Afrique de l'Ouest (GWP-AO)
- Lieu d'affectation :** • Partenariat National de l'Eau du Niger (PNE Niger) à Niamey
- Date publication :** • 21 février 2020
- Date de clôture :** • 20 mars 2020 à 17 heures, Heure Locale du Niger
- Superviseur** • Secrétaire Permanent du PNE-Niger
- Durée du contrat :** • 1 an renouvelable
- Date de prise de service** • 06 Avril 2020
- Date de clôture :** • 20 mars 2020 à 17 heures, Heure Locale du Niger

### **2. Tâches et responsabilités**

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Projet, le (la) Responsable Administratif (ve) et Financier (ière) de Projet s'assurera du bon respect des procédures administratives et de gestion financière du Projet. Il/elle travaillera sous l'autorité hiérarchique du SP/PNE-Niger en étroite collaboration avec le (la) Chargé (e) de Projet et le Secrétariat Exécutif du GWP-AO basé à Ouagadougou.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

#### **Mise en œuvre des activités du Projet**

- Participer à la planification opérationnelle budgétisée des activités du Projet ;
- Assurer l'organisation logistique des ateliers, réunions de travail, séminaires nationaux et internationaux prévus dans le cadre du Projet ainsi que des sessions du Comité de Pilotage du Projet ;
- Participer à l'élaboration des termes de référence de recrutement des consultants et prestataires ;

#### **Gestion administrative et financière du Projet**

- Assurer la gestion administrative du Projet ;
- Elaborer les contrats des prestataires de services et s'assurer du suivi de leur paiement et de leurs services fournis ;
- S'assurer du respect des procédures de recrutement des consultants et des prestataires ;
- Procéder au suivi du processus d'approvisionnement en biens et services ;



- Assurer l'exécution des paiements selon les procédures en vigueur ;
- Suivre l'exécution budgétaire du Projet ;
- Assurer la comptabilité du budget du Projet ;
- Veiller à la comptabilisation de toutes les opérations réalisées ;
- Valider les rapports d'activités financières (tableaux de bord, compte rendu d'exécution) ;
- Assurer l'organisation et le suivi des missions d'audit financier du Projet ;
- Assurer l'élaboration et la soumission à temps des rapports financiers et budgétaires ainsi que les demandes d'avances de fonds.

### **Gestion du personnel de l'UGP et des immobilisations du Projet**

- Elaborer les contrats de travail conformément aux textes en vigueur au Niger et aux procédures administratives et financières du Projet ;
- Etablir les états de paie et effectuer le paiement des salaires à temps ;
- Veiller à la stricte application du statut du personnel et des contrats de travail ;
- Tenir et mettre à jour le fichier du personnel ;
- Viser tous les contrats de travail et de consultation soumis à l'approbation du Secrétaire Permanent ;
- Assurer le bon état de fonctionnement et l'inventaire des immobilisations ;
- Tenir un registre des biens du projet conformément aux procédures en vigueur

### **3. Expériences et qualifications :**

- Être de nationalité nigérienne et jouir de ses droits civils et politiques.
- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC+5 au moins en finance - comptabilité et gestion, en gestion financière, contrôle de gestion, audit
- Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans à un poste de gestion administrative, comptable et financière d'un projet de développement ;
- Au moins 3 années d'expérience dans la tenue de la comptabilité courante et de la comptabilité générale au sein d'une organisation de gestion de projets ;
- Avoir une expérience avérée dans l'utilisation des tableurs (Excel), une maîtrise parfaite des logiciels de gestion financière et comptable des projets et programmes, une pratique courante de l'informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel, PDF) ;
- Être apte à assurer la mise en place et la tenue rigoureuse d'une comptabilité et des outils de gestion ;
- Avoir une expérience avérée dans la mise en œuvre des projets sous financement de l'Union Européenne ou d'institutions internationales de développement ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures administratives, financières et de rapportage de l'Union Européenne ;

- Être méthodique et rigoureux dans le traitement des dossiers et apte à diriger une équipe et à gérer de façon harmonieuse l'ensemble des ressources humaines ;
- Avoir une excellente capacité de travail en équipe et de mise en réseau ;
- Avoir une très bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la bonne planification ;
- Être de bonne moralité, discret, discipliné, flexible et avoir une bonne capacité de réflexion et d'écoute, une bonne maîtrise de soi face aux défis du projet ;
- Être apte à travailler sous pression et en dehors des heures de service en cas de nécessité ;
- Être en bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

#### **4. Conditions de travail**

Il sera proposé au candidat/e retenu/e un contrat d'une durée d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois.

Le poste est basé au Niger mais le travail pourrait nécessiter des voyages vers les deux régions du bassin de la Mékrou au Niger (Tillabéry et Dosso) et au-delà.

Le GWP-AO offre un salaire compétitif et des avantages en rapport avec les qualifications et l'expérience pertinente.

Le/ la candidat /e retenu/e travaillera selon les heures normales de travail suivant le règlement de l'organisation. Toutefois, le poste pourrait nécessiter de travailler en dehors des heures normales de travail.

#### **5. Composition et dépôt du dossier de candidature**

Les candidats intéressés ayant les qualifications et expériences requises en rapport avec ce poste sont invités à soumettre leur dossier comprenant :

- Une lettre de motivation indiquant clairement le titre du poste, adressée au Secrétaire Permanent du PNE-Niger.
- Un curriculum vitae détaillé signé et accompagné des noms et coordonnées de trois personnes de référence, y compris ceux d'un employeur récent.
- Une copie des diplômes et Attestations.

Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

**Les dossiers de candidature sont à déposer au plus tard le 20 mars 2020 à 17 heures, Heure Locale du Niger par voie électronique aux adresses ci-dessous :**

- [gwp.westafrica@gwpao.org](mailto:gwp.westafrica@gwpao.org)
- [armand.houanye@gwpao.org](mailto:armand.houanye@gwpao.org)
- [garbaradji54@yahoo.fr](mailto:garbaradji54@yahoo.fr);

- [sandaoissoufou@gmail.com](mailto:sandaoissoufou@gmail.com)

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

## **Termes de référence pour le recrutement de l'Assistant/e Administratif (ve) et Financier (ière) du Projet**

- Structure responsable du projet :** • Partenariat Régional de l'Eau de l'Afrique de l'Ouest (GWP-AO)
- Lieu d'affectation :** • Partenariat National de l'Eau du Niger (PNE Niger) à Niamey
- Date publication :** • 21 février 2020
- Date de clôture :** • 20 mars 2020 à 17 heures, Heure Locale du Niger
- Superviseur :** • Responsable Administratif(ve) et Financier(ière)
- Durée du contrat :** • 1 an renouvelable
- Date de prise de service** • 06 Avril 2020
- Date de clôture :** • 20 mars 2020 à 17 heures, Heure Locale du Niger

### **2. Tâches et responsabilités**

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Projet, l'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ière) du Projet appuiera le ou la RAF du Projet dans les tâches de secrétariat, les tâches administratives et financières du projet. Il/elle travaillera sous l'autorité hiérarchique du (de la) RAF en étroite collaboration avec le SP/PNE-Niger, le (la) Chargé (e) de Projet et le Secrétariat Exécutif du GWP-AO basé à Ouagadougou.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

#### **Tâches de Secrétariat**

- Assurer la gestion quotidienne du courrier (mail, fax, postal) ;
- Elaborer les comptes rendus et de procès-verbaux de réunion ;
- Elaborer la planification des rencontres prévues dans le cadre du Projet.

#### **Tâches administratives et financières**

- Participer à la sélection des consultants en cas de besoin ;
- Appuyer l'élaboration des rapports d'exécution financière des activités du Projet ;
- Assurer la gestion du matériel de bureau pour le Secrétariat ;
- S'assurer de la préparation des fiches de décaissement pour le règlement des factures en cas de besoin ;
- Tenir la caisse menu-dépenses du Projet ;

- Appuyer à l'élaboration des rapports financiers périodiques de qualité et dans les délais impartis ;
- Appuyer à la préparation et le suivi de l'audit des comptes ;
- Appuyer l'organisation matérielle et logistique des rencontres organisées par le Projet ;
- Exécuter toute tâche confiée par le Secrétaire Permanent du PNE Niger.

### **3. Expériences et qualifications :**

- Être de nationalité nigérienne et jouir de ses droits civils et politiques.
- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC+2 au moins en Secrétariat de direction, Administration ou gestion ;
- Avoir une expérience d'au moins trois (03) ans à un poste similaire ;
- Avoir une bonne maîtrise de Logiciel comptable, de la bureautique (Word, Excel, Power Point) et de la messagerie électronique ;
- Être méthodique, intègre, organisé(e) et faire preuve de respect de la confidentialité ;
- Avoir d'excellentes capacités d'organisation, de communication, de rédaction ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la bonne planification ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais ;
- Être apte à travailler sous pression et en dehors des heures de service en cas de nécessité ;
- Avoir une expérience des projets financés par l'Union Européenne ou d'autres bailleurs de fonds internationaux serait un atout.

### **4. Conditions de travail**

Il sera proposé au candidat/e retenu/e un contrat d'une durée d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois.

Le poste est basé au Niger mais le travail pourrait nécessiter des voyages vers les deux régions du bassin de la Mékrou au Niger (Tilabéry et Dosso) et au-delà.

Le GWP-AO offre un salaire compétitif et des avantages en rapport avec les qualifications et l'expérience pertinente.

Le/ la candidat /e retenu/e travaillera selon les heures normales de travail suivant le règlement de l'organisation. Toutefois, le poste pourrait nécessiter de travailler en dehors des heures normales de travail.

### **5. Composition et dépôt du dossier de candidature**

Les candidats intéressés ayant les qualifications et expériences requises en rapport avec ce poste sont invités à soumettre leur dossier comprenant :

- Une lettre de motivation indiquant clairement le titre du poste, adressée au Secrétaire Permanent du PNE-Niger.

- Un curriculum vitae détaillé signé et accompagné des noms et coordonnées de trois personnes de référence, y compris ceux d'un employeur récent.
- Une copie des diplômes et Attestations.

Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

**Les dossiers de candidature sont à déposer au plus tard le 20 mars 2020 à 17 heures, Heure Locale du Niger par voie électronique aux adresses ci-dessous :**

- [gwp.westafrica@gwpao.org](mailto:gwp.westafrica@gwpao.org)
- [armand.houanye@gwpao.org](mailto:armand.houanye@gwpao.org)
- [garbaradi54@yahoo.fr](mailto:garbaradi54@yahoo.fr);
- [sandaoissoufou@gmail.com](mailto:sandaoissoufou@gmail.com)

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

## Termes de référence pour le recrutement du Chauffeur-Coursier

- Structure responsable du projet :** • Partenariat Régional de l'Eau de l'Afrique de l'Ouest (GWP-AO)
- Lieu d'affectation :** • Partenariat National de l'Eau du Niger (PNE Niger) à Niamey
- Date publication :** • 21 février 2020
- Date de clôture :** • 20 mars 2020 à 17 heures, Heure Locale du Niger
- Superviseur :** • Responsable Administratif(ve) et Financier(ière)
- Durée du contrat :** • 1 an renouvelable
- Date de prise de service** • 06 Avril 2020

### 2. Tâches et responsabilités

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet, le Chauffeur-Coursier sera sous l'autorité du SP PANGIRE, et sous le contrôle et la supervision directe du/de la Responsable Administratif (ve) et Financier (ière) du Projet en étroite collaboration avec le SP/PNE-Niger, le (la) Chargé (e) de Projet et le Secrétariat Exécutif du GWP-AO basé à Ouagadougou. Il est en charge des différentes courses dans le cadre du Projet, de la conduite du personnel de l'UGP et de l'entretien des véhicules.

A ce titre, il est chargé de :

- Effectuer les courses administratives (achats, distribution du courrier, transport des biens et matériels) et les déplacements extérieurs au bureau du personnel (réunion, transfert et accueil à l'aéroport, etc.) de l'UGP ;
- Conduire les missions de terrain du Projet au niveau national (Régions, Communes) ;
- Tenir à jour quotidiennement le carnet de bord du véhicule, et assurer un suivi périodique des principales dates relatives à la mise en conformité administrative et technique du véhicule (vidange, assurance, visite technique) ;
- Assurer l'entretien quotidien du véhicule : nettoyage, vérification des paramètres du moteur et des accessoires (carburant, huile, eau, pression des pneus, etc.) selon les normes établies, et prendre les mesures appropriées si besoin ;
- Détecter tout dysfonctionnement du matériel roulant et signaler les réparations nécessaires ;
- Assurer la réparation du véhicule par un garage autorisé par les procédures en vigueur ;
- Assurer l'entretien systématique du matériel roulant avant et après les missions ;
- Suivre les instructions spécifiques, les procédures et normes pour une utilisation efficiente et sans dommage du véhicule, ainsi que pour le confort et la sécurité des passagers ;

- Assurer toutes autres tâches liées à sa fonction qui lui seront confiées par le Responsable Administratif (ve) et Financier (ière) du Projet et le SP/PNE-Niger.

### **3. Expériences et qualifications :**

- Être de nationalité nigérienne et jouir de ses droits civils et politiques.
- Avoir entre trente (30) et quarante – cinq (45) ans ;
- Avoir au moins le niveau de la classe de 3ème ;
- Être titulaire du Permis de conduire Catégorie B ou C ou D ;
- Avoir une maîtrise de la mécanique automobile particulièrement le fonctionnement des véhicules tout – terrain (4 x 4) et apte à effectuer de petites réparations d’automobiles ;
- Avoir une expérience de travail minimum de cinq (05) ans en tant que chauffeur pour des organismes internationaux, projets de développement, ONG, opérateurs touristiques, administration publique ;
- Avoir une connaissance de base sur les opérations bancaires et postales ;
- Avoir une bonne connaissance géographique des régions du bassin de la Mékrou au Niger ;
- Être ponctuel, disponible et avoir le sens de l’initiative et la rigueur au travail
- Avoir une bonne maîtrise du français à l’oral et à l’écrit ;
- Être apte à travailler sous pression et en dehors des heures de service en cas de nécessité ;
- Avoir une expérience des projets financés par l’Union Européenne ou d’autres bailleurs de fonds internationaux serait un atout.

### **4. Conditions de travail**

Il sera proposé au candidat/e retenu/e un contrat d’une durée d’un (01) an renouvelable avec une période d’essai de trois (03) mois.

Le poste est basé au Niger mais le travail pourrait nécessiter des voyages vers les deux régions du bassin de la Mékrou au Niger (Tillabéry et Dosso) et au-delà.

Le GWP-AO offre un salaire compétitif et des avantages en rapport avec les qualifications et l'expérience pertinente.

Le/ la candidat /e retenu/e travaillera selon les heures normales de travail suivant le règlement de l’organisation. Toutefois, le poste pourrait nécessiter de travailler en dehors des heures normales de travail.

### **5. Composition et dépôt du dossier de candidature**

Les candidats intéressés ayant les qualifications et expériences requises en rapport avec ce poste sont invités à soumettre leur dossier comprenant :

- Une lettre de motivation indiquant clairement le titre du poste, adressée au Secrétaire Exécutif du GWP-AO.



- Un curriculum vitae détaillé signé et accompagné des noms et coordonnées de trois personnes de référence, y compris ceux d'un employeur récent.
- Une copie des diplômes et Attestations.

**Les dossiers de candidature sont à déposer au plus tard le 20 mars 2020 à 17 heures, Heure Locale du Niger par voie électronique aux adresses ci-dessous :**

- [gwp.westafrica@gwpao.org](mailto:gwp.westafrica@gwpao.org)
- [armand.houanye@gwpao.org](mailto:armand.houanye@gwpao.org)
- [garbaradji54@yahoo.fr](mailto:garbaradji54@yahoo.fr);
- [sandaoissoufou@gmail.com](mailto:sandaoissoufou@gmail.com)

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.