



RAOB/ANBO



**DESCRIPTION DE POSTE - Date de clôture: 10 décembre 2012**

**Projet: Renforcement des institutions de Gestion des eaux transfrontalières en Afrique**

**Titre du poste: Assistant(e) technique RAOB / GWP / SITWA**

## **CONTEXTE**

Le continent africain compte le plus grand nombre de bassins fluviaux transfrontaliers qui couvrent collectivement 64% de la superficie de l'Afrique et contiennent un peu plus de 93% de ses ressources en eau de surface. C'est pourquoi, suite à l'adoption de la Vision africaine de l'eau 2025, l'Union africaine a demandé en 2000 à ce qu'une «Fédération d'Organisations Africaines de Bassin fluviaux et lacustres "soit mise en place en vue de l'élaboration et l'adoption d'une approche commune de la gestion des eaux transfrontalières.

En réponse à cet appel, le Conseil des Ministres Africains chargés de l'eau (AMCOW), a établi le «Comité Tekateka" en 2006, qui a recommandé l'adoption du **Réseau Africain des Organismes de Bassin (RAOB)** existant depuis 2002 pour jouer le rôle de cette plateforme commune, à condition que le RAOB soit renforcé et qu'il reflète une orientation africaine plus forte.

Dans ce contexte, la Commission européenne a décidé de soutenir un projet visant à renforcer la coopération régionale pour la gestion durable des ressources en eaux transfrontières en Afrique, à travers le renforcement programmatique et institutionnel du RAOB. La phase de démarrage du projet est prévue pour 12 mois, entre Octobre 2012 et Octobre 2013. Une phase de mise en œuvre d'une durée de 2 ans est envisagée par la suite, en fonction des résultats de la phase de démarrage. Le projet sera mis en œuvre par **l'Organisation du Partenariat Mondial de l'eau (GWPO)** en partenariat avec le **Secrétariat technique du RAOB qui est assuré par l'Organisation pour la mise en valeur du Fleuve Sénégal (OMVS)**. Un Comité de pilotage du Projet (*Project Steering Committee, PSC*), composé de membres du GWP et du RAOB, sera créé pour gérer le Projet.

Une équipe de gestion du projet (PMT) sera mis en place au Secrétariat technique du RAOB, actuellement hébergé par l'OMVS. Ce document décrit le poste **d'Assistant Technique RAOB / GWP / SITWA** qui sera recruté pour assister le chef de projet.

## **REPORTING**

L'Assistant Technique RAOB / GWP / SITWA relève et rend directement au Chef de projet actuellement hébergé par l'OMVS. Il / elle est responsable de toutes les tâches qui lui sont confiées par le Chef de Projet.

**Lieu:** Dakar, Sénégal.

**DURÉE:** A partir de la signature du contrat au 15 octobre 2013

**RENUMERATION :** L'assistant(e) technique touchera un salaire mensuel de 1 500 Euros (Mille cinq cents Euros) et ce montant inclut tous les avantages tels que l'assurance médicale, le transport etc.

## **FONCTIONS PRINCIPALES:**

- Assister le Chef du projet dans la préparation, mise en œuvre et gestion du plan de travail du projet.
- Participer à la préparation des termes de référence et contrat des consultants.
- Participer à la préparation des rapports d'avancement du projet et plans de travail.
- Assister dans la coordination des « work packages » ou composantes du projet pour assurer la réalisation des objectifs globaux du projet.
- Assister dans l'organisation des réunions du Comité de Pilotage du Projet(PSC), en liaison avec l'OMVS.
- Assister le Chef du Projet au suivi de l'avancement du projet et rendre compte au PSC sur l'état d'avancement du projet selon les critères de suivi établis dans le plan de travail.
- Fournir de la documentation au Comité de Pilotage du Projet(PSC) conformément aux recommandations du PSC.
- Préparer et mettre à jour la base de données de tous les acteurs et partenaires.
- Assister dans la programmation et la gestion des déplacements et de la logistique pour les consultations, études / groupes de travail - activités connexes.
- Préparer des projets de lettres pour le chef de projet.
- Préparer des discours en cas de besoin.
- Préparer l'inventaire des besoins et les commandes d'achat de fournitures de bureau.

- Recueillir les offres, préparer des résumés de soumission et analyser les offres des fournisseurs.
- Maintenir à jour une liste codée des actifs.
- Traduire des rapports d'avancement du projet et des plans de travail en français.
- Sous la supervision du PMT, préparer régulièrement des brèves mises à jour sur l'avancement des activités et les principaux défis, à partager avec les points focaux GWPO.
- Effectuer toute autre tâche demandée par le Chef du projet.

## **QUALIFICATIONS**

- Licence en gestion de l'eau / Ressources naturelles / Gestion de l'environnement, de l'économie de l'environnement, (ou équivalent) avec une expérience supplémentaire dans les organisations de bassins hydrographiques.
- Au moins trois ans d'expérience dans un poste d'assistant(e) technique.
- Trois années d'expérience pratique dans la planification et l'organisation de réunions et d'ateliers régionaux.
- Bonnes capacités de communication.
- Bonnes connaissances de : Word, Excel, Power Point et la base de données Access.
- Le/la candidat(e) doit avoir une bonne connaissance de l'anglais et du français écrit et parlé.

## **SOUSSION DES CANDIDATURES:**

Les candidats intéressés à ce poste doivent faire parvenir au plus tard **le 10 décembre 2012** leur curriculum vitae et une lettre de motivation sous pli fermé au:

### **Haut-commissariat de l'OMVS**

Immeuble OMVS Rocade Fann Bel-Air Cerf-volant,  
BP 3152 - Dakar (Sénégal).

Tél: +221 33 859 8181 - Fax: +221 33 864 0163 Courriel: [omvssphc@omvs.org](mailto:omvssphc@omvs.org)