

**TERMES DE REFERENCES DES PERSONNELS DE L'UNITE DE COORDINATION DU PROJET
DE DEVELOPPEMENT DURABLE DU TOURISME DANS LE RESEAU DE PARCS
TRANSFRONTALIERS ET AIRES PROTEGEES EN AFRIQUE DE L'OUEST**

Dans le cadre du projet de « **Développement Durable du Tourisme dans le Réseau de Parcs transfrontaliers et Aires Protégées en Afrique de l'Ouest** » et en application des recommandations de :

- ✓ La 36^{ième} Conférence Islamique pour les Affaires Economiques, Sociales et Culturelles de l'OCI tenue à Djeddah (Arabie Saoudite) du 30 juin au 03 juillet 2013 ;
- ✓ La 29^{ième} Session du Comité Permanent de Coopération Economique et Commerciale (COMCEC), tenue à Istanbul (Turquie) du 18 au 29 novembre 2013 ;
- ✓ La 8^{ième} Conférence Islamique des Ministres du Tourisme tenue à Banjul(Gambie) du 04 au 06 décembre 2013 ;
- ✓ La 40^{ième} Session de la Conférence Islamique des Ministres des Affaires Etrangères, tenue à Conakry(Guinée) du 09 au 11 décembre 2013.

Les Etats/parties ont sollicité l'appui de la Banque Islamique de Développement (BID) en vue d'accéder au financement nécessaire à la mise en œuvre du projet.

Pour créer les conditions optimales d'une coordination efficace, d'un suivi efficient des activités du projet et garantir son exécution correcte, il a été mis en place une **Unité Régionale de Coordination** basée à Conakry (Guinée) conformément aux Recommandations de la réunion des Etats/parties tenue à Dakar (Sénégal) du 29 novembre au 1^{er} décembre 2005.

Cette structure dirigée par un Coordonnateur Régional désigné est placée sous la tutelle du Comité de Pilotage du Projet.

1. LE COMITE DE PILOTAGE DU PROJET

1.1. Composition :

Il est composé comme suit :

- Un (1) Représentant de chaque pays membre en l'occurrence le Ministre en charge du Tourisme ;
- Deux (2) Représentants de l'Organisation de la Coopération Islamique (le Directeur Général du CIDC, le Directeur Général du SESTRC) ;

- Deux (2) Représentants de l'Organisation Mondiale du Tourisme (le Directeur Exécutif, la Directrice Régionale du Programme pour l'Afrique)
- Un (1) Représentant de la Fondation ST-EP
- Un (1) Représentant de la Banque Islamique de Développement (BID)
- Trois (3) Représentants de l'Unité Régionale de Coordination (le Coordonnateur, le Consultant international, le Consultant national)
- Un (1) Représentant de la Commission de la CEDEAO
- Un (1) Représentant de la Commission de l'UEMOA

1.2. Missions :

Le Comité de Pilotage est présidé tous les deux ans par l'un des Ministres en charge du Tourisme des Pays membres.

L'ordre de désignation du pays devant assurer la présidence sera l'ordre alphabétique.

Le Comité est chargé tout particulièrement de :

- Prendre des décisions et formuler les recommandations autour des questions portées à sa connaissance par les différentes parties prenantes ;
- Prendre des mesures de redressement pour éliminer les obstacles à l'avancée des activités du projet ;
- S'assurer que les rapports sont faits dans les délais requis conformément aux procédures des bailleurs de fonds ;
- Maintenir la liaison avec les Gouvernements des Etats membres et les autres parties prenantes afin de garantir leur implication dans le suivi du projet et l'approbation de tous les rapports y afférents.

2. LE COORDONNATEUR REGIONAL

Sous l'autorité du Comité de Pilotage, il :

- Supervise les activités de l'Unité Régionale de Coordination et de Suivi ;
- Prépare les documents nécessaires à la tenue des réunions du Comité de Pilotage ;
- Assure la mise en œuvre des décisions et recommandations du Comité de Pilotage ;
- Supervise la préparation et assure la synthèse des rapports annuels des Points Focaux nationaux des Etats membres ;
- Assure le Suivi et la promotion des relations avec les Institutions Nationales, Régionales et Internationales d'appui (OCI, OMT, CEDEAO, UEMOA, Fondation ST-EP, CIDC, SESTRC, BID, etc.) ;
- Identifie les obstacles à la bonne marche du projet et suggère les mesures correctives ;
- Assure les fonctions de Secrétariat technique du Comité de Pilotage du projet ;
- Prépare la conférence des Bailleurs de Fonds en collaboration avec le service de Consultant, le consultant national, les Institutions régionales et internationales d'appui (CEDEAO, UEMOA, Fondation ST-EP, OMT, CIDC, SESTRC, BID) et les Etats membres ;
- Informe les Gouvernements des Etats membres à travers les ministres en charge du tourisme sur l'état d'avancement du projet.

3. LE GESTIONNAIRE COMPTABLE / AGENT DE LIAISON

Sous l'autorité du Coordonnateur Régional, il :

- Assure la gestion financière et matérielle de l'Unité Régionale de Coordination du Projet ;
- Prépare les rapports périodiques d'exécution des Dépenses ;
- Assure la gestion de la logistique de l'Unité Régionale de Coordination du projet ;
- Fait les formalités administratives du personnel voyageant en dehors du pays de siège et des experts en provenance d'autres pays (visas, accueil et réservation hôtelière, etc.)
- Effectue toute mission d'intendance, de relation publique ou d'ordre administratif requises pour le fonctionnement efficient de l'Unité Régionale de Coordination du Projet.

1. SERVICES DE CONSULTANTS

Les missions dévolues aux services de consultants portent sur :

- La conception des outils de gestion du projet (fiches de suivi, tableau de bord, plan de suivi/évaluation) ;
- La préparation des dossiers techniques (étude de factibilité des projets des parcs du Niokolo-Badiar, du Bafing-Falémé et du W) selon les normes et procédures des Bailleurs de fonds ;
- La mise en place et le suivi de la base de données du projet;
- La préparation des dossiers techniques pour la participation aux colloques, conférences, séminaires et forums régionaux et internationaux ;
- Le suivi de la préparation des rapports techniques du projet ;
- La préparation de la conférence des Bailleurs de Fonds en collaboration avec le Coordonnateur Régional, le Consultant National et les Etats parties au projet(OCI, OMT, Fondation ST-EP, CIDC, SESTRC, BID, Etats membres...)
- L'exécution de toutes tâches relevant de ses compétences et entrant dans le cadre du bon fonctionnement du projet.

5. LE CONSULTANT NATIONAL

Sous l'autorité du Coordonnateur Régional, il :

- Travaille en étroite collaboration avec le service de Consultants dans la préparation des dossiers techniques (études de factibilité, suivi des projets), la conception et la mise en place des outils de gestion (fiche de suivi, tableau de bord, plan de suivi/évaluation) ;
- Veille à la prise en compte dans la préparation des dossiers techniques, des recommandations du Comité de Pilotage, des bailleurs de fonds et des Etats membres ;
- Assiste le Coordonnateur Régional dans la préparation des réunions du Comité de Pilotage du COMCEC, des colloques et conférences à l'échelle régionale et internationale ;
- Participe à la mise en place de la base de données et à son alimentation régulière;
- Assure tout particulièrement les activités de mobilisation des ressources internes et externes pour la réalisation des projets ;
- Participe à la préparation de la conférence des Bailleurs de Fonds en collaboration avec le Coordonnateur Régional, le Service de Consultants et les Etats parties (OCI, OMT, CIDC, SESTRC, CEDEAO, UEMOA, BID, Etats membres) ;
- Accomplit toutes tâches requises à lui confiée par le Coordonnateur Régional pour le fonctionnement efficient de l'Unité Régionale de Coordination du Projet.

6. LE SECRETAIRE INFORMATICIEN

Sous l'autorité du Coordonnateur Régional, il :

- Assure la traduction et l'interprétation des documents ;
- Accueille les visiteurs et les introduit auprès des différents personnels ;
- Assure la saisie informatique et le classement des documents et archives ;
- Tiens à jour les registres d'arrivée et de départ ;
- Accomplit toutes autres tâches compatibles avec la mission de Secrétaire informaticien et requises pour le fonctionnement efficient de l'Unité Régionale de Coordination du Projet ;

7. LES CHAUFFEURS

Sous l'autorité du Comptable-gestionnaire /Agent de Liaison, ils sont chargés de :

- La conduite et l'entretien des véhicules ;
- L'accueil des visiteurs et autres experts aux frontières aériennes ;
- l'exécution des missions de terrain dans le pays de siège et dans les Etats membres ;
- L'enlèvement/dépôt du courrier ;
- L'accomplissement de toutes tâches compatibles avec la mission de chauffeur.

8. LE GARDIEN

Sous l'autorité du Comptable-gestionnaire /Agent de Liaison, il :

- Assure la sécurité des équipements et des locaux pendant et après les heures de travail ;
- Contrôle les accès/entrées et les sorties des personnels étrangers ;
- Accomplit toutes tâches compatibles avec la mission de gardien conformément au contrat d'embauche.

9. LE PLANTON COURSIER

Sous l'autorité du Comptable-gestionnaire /Agent de Liaison, il :

- Assure la ventilation des courriers ;
- Effectue toute mission d'intendance, de relation publique qui lui sera confiée ;
- Assure l'entretien des locaux du projet et toutes tâches requises pour le fonctionnement efficient de l'Unité Régionale de Coordination du Projet ;

10. L'ENTRETIEN MENAGER

Sous l'autorité du Comptable-gestionnaire /Agent de Liaison, il/elle:

- Assure l'accueil et l'installation des visiteurs étrangers;
- Assure l'entretien de l'équipement électroménager ;
- Assure le service de restauration ;
- Accomplit toutes tâches requises pour l'accueil des visiteurs et l'organisation efficiente des réunions.

RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Sous réserve de l'acceptation par les Etats/Parties, le recrutement du personnel se fera sur la base des propositions suivantes :

1. Pour le Consultant National :

L'option recommandée est le recrutement d'une personne ressource ayant une connaissance approfondie du projet ainsi que des procédures de la BID et de l'OCI. Sa présence dans le projet renforcera le dialogue inclusif entre les parties prenantes, facilitera la mobilisation des ressources internes et externes, garantira le respect des Normes et Procédures des Institutions de financement ainsi que des délais dans la réalisation des projets.

2. Pour les Services de Consultants, de Gestionnaire comptable/Agent de liaison

Le recrutement se fera sur Appel d'offres international lancé par les Bailleurs de Fonds.

3. Pour le Personnel d'appui administratif :

- Le Secrétaire Informaticien ;
- Les chauffeurs ;
- Le gardien ;
- Le planton coursier ;
- L'entretien ménager.

Ils sont recrutés suite à des consultations restreintes, dans les formes et modalités de sélection conformes à la réglementation nationale en vigueur en la matière dans le pays du siège de l'Unité Régionale de Coordination.

Conakry, le 29 août 2014