



UNION DES COMORES

Unité – Solidarité – Développement

MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE, DE L'EAU ET DES HYDRAUCARBURES

PROJET D'ACCÈS À L'ÉNERGIE SOLAIRE AUX COMORES

AGENCE D'EXECUTION DU PROJET (AEP)

Termes de référence pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) de l'Agence d'Exécution du Projet (AEP) - Projet d'Accès à l'Énergie Solaire aux Comores

1. CONTEXTE

L'Union des Comores, par l'intermédiaire du Ministère en charge de l'Énergie (le Client), souhaite développer la production d'énergie solaire dans le pays et améliorer la performance de la Société nationale d'électricité SONELEC. Le projet est financé par l'Association Internationale de Développement (IDA)

Malgré un potentiel d'énergie renouvelable avéré très important, notamment l'énergie solaire, le plus grand part de l'électricité est produit à partir de groupes électrogènes utilisant du pétrole importé. Les coûts de production qui en résultent sont très élevés. Ces coûts, couplés à un taux de pertes élevé en raison de la vétusté du réseau de distribution, de la fraude et des difficultés de recouvrement des factures, mettent en péril l'opérateur SONELEC.

L'objectif du projet est de construire des installations de production photovoltaïque (PV) avec stockage sous forme de batteries et d'injecter dans le système électrique afin de diversifier le mix énergétique des Comores. La production PV se substituera à la production thermique classique et permettra ainsi de réduire la consommation de produits pétroliers.

Cet objectif sera atteint grâce à la mise en place d'une plate-forme technologique et institutionnelle robuste permettant l'essor du PV sur le territoire à travers la réalisation d'un projet pilote.

Ce projet soutiendra les principaux objectifs de la politique énergétique du gouvernement de l'Union des Comores (GdC). Exploiter le potentiel d'énergie solaire du pays améliorera la sécurité énergétique en réduisant la dépendance des Comores au pétrole. Il contribuera aux engagements pris dans le cadre de l'accord de Paris. Enfin la réduction des coûts de production du kWh et l'amélioration de la qualité de fourniture favoriseront l'emploi et le développement économique local.

Pour exécuter les activités du Projet telles que prévues dans le document justificatif du Projet, le client désire recruter un **un(e) Assistant(e) Administratif(ve) de l'Agence d'Exécution du Projet (AEP)**. Le présent document détaille les termes de référence pour la mission du Consultant.

2. DESCRIPTION DU PROJET

Le GdC et la Banque Mondiale ont initié la phase de préparation du projet selon la structure suivante :

Composante 1 : Investissement dans le stockage d'énergie, le photovoltaïque et la modernisation du système électrique.

Cette composante financera environ 9 MWc de PV sur Grande Comore (6 MW), Anjouan (2 MW) et Mohéli (1 MW). Afin de permettre l'injection future d'énergie solaire dans le réseau de chacune des trois îles, cette composante installera également un stockage autonome par batterie (i) sur Grande Comore (15 MWh); (ii) sur Anjouan (3MWh), et (iii) sur Mohéli (1MWh). Pour assurer la stabilité du système électrique sur les trois îles, réduire les pannes et améliorer la qualité globale de l'approvisionnement en électricité, cette composante comprendra également des investissements dans le réseau de transmission d'électricité.

Composante 2 : Redressement commerciale et opérationnelle de SONELEC

Sur la base des résultats obtenus avec le projet PRES, cette composante vise à renforcer la performance opérationnelle et la gouvernance de la SONELEC à travers la mise en œuvre effective d'un plan d'amélioration de la performance (PAP) de l'entreprise, y compris un programme complet de protection des revenus couvrant l'expansion géographique de la SONELEC.

Composante 3. Assistance technique, mise en œuvre du projet

Cette composante fournira un soutien essentiel à la mise en œuvre du projet ainsi qu'un renforcement des capacités des entités d'exécution nécessaires à la mise en œuvre des composantes 1 et 2. Cette composante apportera un soutien aux principales institutions du secteur de l'énergie par le recrutement d'experts externes et la fourniture de formations (y compris des ateliers) pour remplir les fonctions clés, notamment : (i) la consolidation du cadre institutionnel, de planification et réglementaire du secteur, (ii) appui technique à la SONELEC et à la DGEME, (iii) études spécifiques dont plan de développement à moindre coût basé sur le schéma directeur adopté, analyse géospatiale de l'électrification.

Composante 4 : Une composante d'intervention d'urgence conditionnelle (CIUC)

Une composante d'intervention d'urgence conditionnelle (CIUC) à zéro allocation peut être utilisée pour contribuer à la mise en œuvre d'activités en réponse à une urgence nationale éligible.

3. ARRANGEMENTS INSTITUTIONNELS ET DE MISE EN ŒUVRE

Le Projet sera mis en œuvre par deux entités d'exécution : le MEEH et la SONELEC. La coordination générale du Projet ainsi que la mise en œuvre des activités d'assistance technique au titre de la sous -Composante 3.1 et composante 4 du projet seront dirigées par une unité de coordination de projet (UCP) au sein du MEEH. La mise en œuvre des Composantes 1 et 2 et les sous composantes 3.2, 3.3, 3.4 et 3.5 sera dirigée par une Agence d'Exécution du projet (AEP) ancrée dans la SONELEC. Le personnel de l'UCP et de l'AEP sera recruté sur une base compétitive et structuré pour inclure une expertise fonctionnelle et technique adéquate. L'UCP du MEEH comprendra un coordinateur de projet en plus du personnel pour la gestion financière, la passation des marchés, les sauvegardes, le suivi et l'évaluation, la gouvernance et la communication.

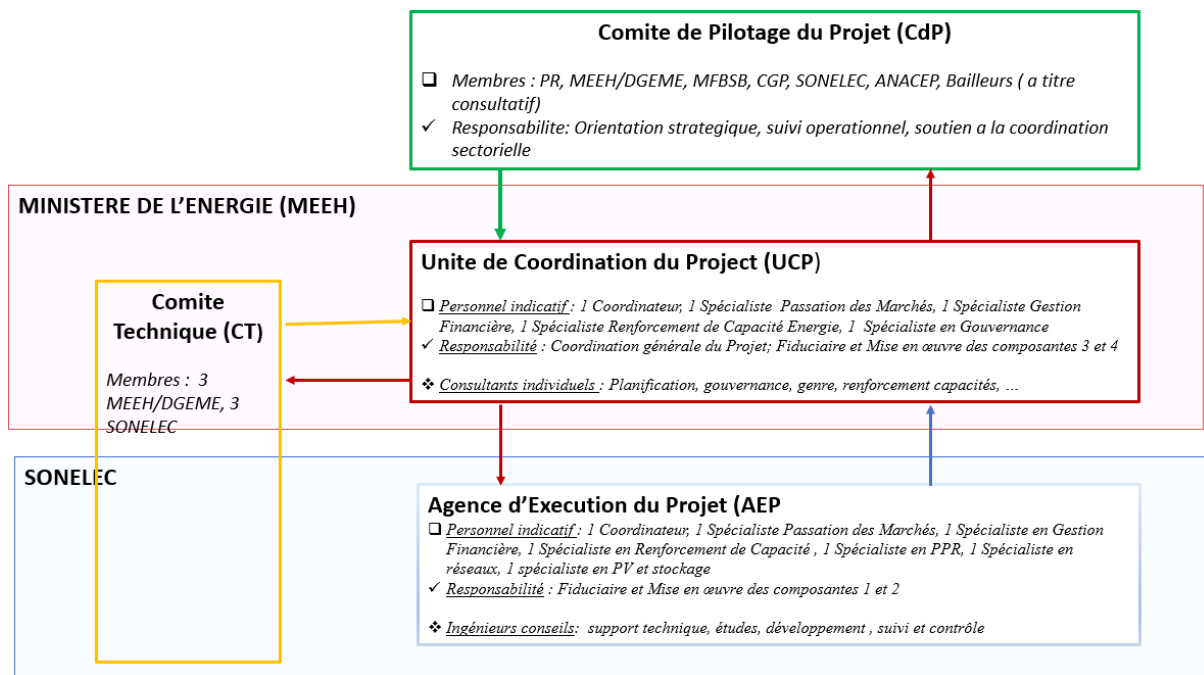


Schéma institutionnel du projet

4. TÂCHES ET RESPONSABILITES

a. Sommaire du profil du poste

Sous l'autorité et la supervision directe du Coordonnateur de l'AEP, l'Assistant(e) Administratif(ve) est chargé(e) d'une mission d'assistant(e) de direction qui consiste à aider le coordinateur en le déchargeant des tâches administratives, gérer son agenda et tenir le secrétariat de l'AEP. L'Assistant(e) Administratif(ve) joue aussi un rôle d'interface auprès des divers interlocuteurs du Coordonnateur.

Il réalise les tâches ci-après en conformité avec le Manuel Administratif et Financier.

b. Description spécifique des activités principales

Le/la titulaire du poste accomplit les tâches suivantes :

- Organiser et gérer les rendez-vous et l'agenda du Coordonnateur ;
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Mettre en place et gérer un système d'archivage, de classement et de suivi des dossiers administratifs du Coordonnateur et de l'AEP;
- Organiser les réunions de Coordination, préparer, rédiger, faire le suivi et mettre à jour les correspondances, saisir et distribuer les documents nécessaires à la tenue de la réunion;
- Assister le Coordonnateur lors des réunions ;
- Classement et d'archivage les documents de référence
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Assurer un accueil de qualité en veillant à la prise en charge des visiteurs;
- Préparer les correspondances et enregistrer les courriers Départ ;
- Distribuer les courriers imputés aux membres de l'équipe et assurer le suivi de leur traitement ;

- Préparer les missions du coordinateur et prendre les dispositions relatives à ses déplacements en assurant la liaison avec les autres services ;
- **Saisir** des documents numériques
- Tenir et mettre à jour les listes et adresses officielles utilisées dans le cadre des activités du Projet ;
- Concevoir et suivre le tableau de bord
- Effectuer toute autre tâche qui lui sera confiée par le Coordinateur dans le cadre des activités du projet.

5. PROFIL DE L'EMPLOI :

Qualifications et expériences minimales requises :

Éducation et niveau de formation :	Diplôme au moins égal à un Bac. + 3 années (licence)
Spécialités recherchées :	Secrétariat/Assistanat de Direction, Gestion Administrative
Expérience dans le domaine ou les spécialités recherchées	Cinq (5) années dont au moins 3 années dans un poste similaire au sein d'une institution ou d'un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux ou d'organisme de grande envergure, expériences réussies et récentes

Autres Connaissances requises :

Logiciels bureautique

Autres compétences nécessaires

Démontrer de l'écoute et de la disponibilité
 Sens des priorités
 Méthode de classement et d'archivage
 Veille informationnelle
 Bon esprit d'initiative
 Excellente communication écrite et orale
 Excellente capacité de synthèse
 Faire preuve d'adaptabilité et d'ouverture au changement

Attitudes/valeurs exigées

Avoir le sens du service-client
 Discrétion, confidentialité
 Efficacité/Effcience
 Intégrité/Honnêteté
 Rigueur
 Disponibilité
 Réactivité

Critères de performance du poste :

- (i) courrier et correspondances gérés correctement
- (i) Notes des comptes rendus de réunions fournis dans les délais impartis ;
- (iii) Accueil des visiteurs ;
- (iv) Suivi des correspondances
- (v) Qualité de préparation et d'organisation des réunions ;
- (v) Archives des dossiers de la coordination ;

6 – PROCEDURE ET METHODE DE RECRUTEMENT

La procédure de sélection sera conduite conformément au Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement de la Banque Mondiale.

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures et comportera deux (2) phases :

Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs CV ;

Une phase d'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte.

Le candidat retenu à l'issue de la phase d'interview sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.