



WEST AFRICAN POWER POOL
SYSTEME D'ECHANGES D'ENERGIE ELECTRIQUE OUEST AFRICAIN
North Core Project \ Projet Dorsale Nord

Termes de Référence

Poste	Surintendant
Projet	Projet W APP Dorsale Nord
Employeur	Unité de Gestion du Projet (UGP)
Lieu dl affectation	Siège de rUGP, Abuja, Nigéria
Superviseur	Responsable de l'administration, du protocole et de la logistique
Subordonnés	Pool de chauffeurs
Temps de travail	Plein temps, environ 36 mois
Langue requise	Anglais

1. CONTEXTE DU PROJET

Le système d'Echanges d'Energie Electrique Ouest Africain (EEEOA) est une institution spécialisée de la Communauté Economique des Etats de l' Afrique de l'Ouest (CEDEAO). Il réunit 14 pays de la communauté économique régionale. L'EEEOA est constitué d'entreprises publiques et privées impliquées dans la production, le transport et la distribution d'énergie électrique en Afrique de l'Ouest. Le projet 330 kV Dorsale Nord consiste en la construction d'une ligne de transport d'électricité de 330 kV sur une longueur d'environ 875 km entre Birnin-Kebbi au Nigéria et Ouagadougou au Burkina Faso, en passant par Zabori et Niamey au Niger. Le projet relie également Zabori à Malanville au Bénin.

Le projet est co-financé par la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement, l'Agence Française de Développement, l'Union Européenne et la contribution du gouvernement du Nigéria.

Étant donné la dimension régionale du projet, et afin de renforcer sa coordination, les ministres en charge de l'énergie des pays de la Dorsale Nord ont convenu de mettre en place un cadre institutionnel qui comprend la création d'une unité de gestion de projet (UGP) pour la mise en œuvre du projet, avec une unité centrale basée à Abuja et des unités locales dans chacun des pays concernés.

2. OBJECTIF DU POSTE

Le surintendant assiste et soutient le responsable de l'administration, du protocole et de la logistique dans la gestion du patrimoine du projet, de la logistique et des fournitures, l'entretien, les assurances et la sécurité, entre autres.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Les principales tâches et responsabilités sont les suivantes :

- Superviser l'entretien efficace des installations et des biens, c'est-à-dire les bureaux, les bâtiments, les équipements et les installations générales, de même que la programmation/coordination des déplacements des véhicules et des chauffeurs, y compris les horaires des chauffeurs, l'entretien préventif et la réparation des véhicules;
- Gérer le groupe électrogène de secours, y compris son entretien préventif, sa réparation et son ravitaillement en carburant;

- Veiller à ce que tous les biens, équipements et véhicules soient toujours couverts par une assurance valide ;
 - Aider à l'organisation des réunions, à l'organisation des voyages de l'équipe du projet Dorsale Nord;
 - Aider à l'organisation de réunions institutionnelles, de cérémonies officielles, de formations et de tout autre événement lié aux activités du projet Dorsale Nord et à leur logistique;
 - Veiller à la sécurité et à la sûreté des biens et des locaux;
 - Assurer le stockage physique et la tenue de l'inventaire des fournitures et équipements de bureau (papeterie, fournitures de bureau, équipement de bureau, consommables, ...) ;
 - Recueillir les factures pro forma et participer aux petits achats pour le fonctionnement de l'UGP;
 - Veiller à ce que les chauffeurs soient correctement formés et respectent la réglementation;
 - Veiller à ce que les chauffeurs soient formés aux situations d'urgence difficiles et au protocole de sécurité ;
 - Aider à la préparation du programme de travail et des dépenses budgétaires pour le département administratif.

4. QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE

Le candidat idéal doit être titulaire d'un diplôme universitaire en Administration des Affaires/publique, en logistique ou dans tout autre domaine apparenté, avec un minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire.

5. CONNAISSANCE EXIGÉE

- Connaissances en matière de gestion de la logistique de bureau, y compris les procédures d'achat.
- Connaissance des applications Microsoft Office et de l'internet.

6. QUALITÉS, APTITUDES ET COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- Capacité à gérer des horaires complexes et aptitudes à la bonne tenue des dossiers;
- Connaissance des besoins du bureau et capacité à prévoir et à planifier;
- Excellentes habiletés à résoudre des problèmes ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ; capacité à faire preuve de professionnalisme - compétent, fiable et intègre ;
- Excellentes compétences interpersonnelles, soucieux du détail

7. LANGUES

Il est exigé que le surintendant maîtrise l'anglais (lire, écrire, parler). La connaissance du Français est un atout.

8. DURÉE

Le contrat est d'une durée d'environ 36 mois avec une période d'essai de six mois.

9. ÉVALUATION DES PERFORMANCES

Les performances du surintendant seront évaluées chaque année par le responsable de l'administration, du protocole et de la logistique. Des indicateurs clés de performance dérivés des fonctions et responsabilités ci-dessus, et convenus entre le titulaire du poste et le Directeur de l'UGP, seront utilisés comme base pour mesurer la performance du titulaire du poste.