



Université
de Lomé



CENTRE D'EXCELLENCE REGIONAL
SUR LES VILLES DURABLES EN AFRIQUE

TERMES DE REFERENCE

**RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) EN SUIVI
EVALUATION (ASE) POUR LE CENTRE D'EXCELLENCE
REGIONAL SUR LES VILLES DURABLES EN AFRIQUE
(CERViDA–DOUNEDON)**

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre des Centres d'Excellence Africains (CEA Impact) initiés par la Banque Mondiale pour combler les besoins de compétences et de connaissances en sciences et technologies en Afrique de l'Ouest et du Centre, le Gouvernement du Togo a obtenu de l'Association Internationale pour le Développement (IDA), un financement pour la mise en œuvre des activités du Centre d'Excellence Régional sur les Villes Durables en Afrique (CERViDA) de l'Université de Lomé. Ce projet vise à promouvoir l'excellence dans l'enseignement supérieur, la formation professionnelle, la recherche-développement, l'appui conseil et la valorisation des acquis dans le secteur du développement urbain durable. Le CERViDA produira des diplômés qualifiés et de la recherche appliquée permettant de répondre à des défis de développement spécifiques au domaine urbain.

Ainsi, quatre (04) axes d'activités dont (i) l'excellence dans l'enseignement et la formation, (ii) l'excellence dans la recherche, (iii) l'impact de développement et (iv) la bonne gouvernance et le bon fonctionnement sont fixés dans les stratégies du CERViDA qui, dans le souci d'assurer une bonne coordination administrative, lance le présent appel à manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) administratif(ve) pour appuyer le directeur du Centre.

Les présents termes de référence donnent une description détaillée des principales tâches à accomplir, les compétences requises du candidat ainsi que les dispositions administratives du poste.

2. DESCRIPTION DU POSTE

2.1. Nature et étendue des services

Sous la supervision de la Direction et du Responsable Suivi Evaluation (RSE) du CERViDA, l'Assistant(e) en suivi évaluation veillera au respect de l'exécution du plan de travail et budget annuel (PTBA), assurera le contrôle des activités administratives et académiques du Centre.

2.2. Obligations de l'Assistant(e) administratif(ve)

Il (elle) aura à exécuter toutes les tâches suivantes de façon non exhaustive:

Rédaction des rapports d'activités

- assure la collecte des comptes rendus des réunions, des rapports de missions, et autres documents administratifs rédigés par le CERViDA ;
- rédige les rapports trimestriels des activités du CERViDA.

Suivi de l'exécution du PTBA

- veille au respect du calendrier académique;
- veille au respect de l'exécution dans le temps des activités programmées ;
- veille au respect de l'exécution du plan de passation de marché ;
- collecte les résultats obtenus par le Centre dans le cadre des différents indicateurs liés au décaissement (ILD) ;
- interpelle la Direction et les différents Responsables de Département du Centre sur d'éventuels retards dans l'exécution de leurs activités ;
- prépare la présentation du CERViDA lors des réunions du Comité National de Pilotage.

Diffusion des indicateurs et des Rapports d'activités

- procède à l'envoi des indicateurs réalisés à l'AUA après leur validation par la Direction ;
- procède à l'envoi des rapports d'activités aux différents partenaires après leurs validations par le Responsable de suivi évaluation et la Direction ;
- reçoit les observations des différents partenaires et prépare les réponses à ces observations.

2.3. Durée de la mission

La durée totale des prestations est d'un (01) an à temps plein, renouvelable. Le (la) candidat(e) retenu(e) sera invité(e) à signer un contrat d'une (01) année renouvelable sur la durée du projet de création du Centre qui est de cinq (05) ans, basé sur les performances.

2.4. Qualifications requises

- Etre titulaire d'un BTS (Bac + 2) ou plus en suivi évaluation des projets ou de tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience à un poste similaire ; une expérience dans la gestion des projets de développement serait un atout ;
- Maîtriser parfaitement le Français écrit et oral (la maîtrise de l'Anglais serait un atout) ;
- Maîtriser le pack office (World, Excel, Powerpoint) ;
- Avoir quelques notions en gestion de menues dépenses serait un atout
- Avoir une parfaite maîtrise des applications de messagerie électronique (Internet) ;
- Etre capable de prioriser les activités du projet et de travailler dans la confidentialité ;
- Etre pondéré (e) et accueillant (e) ;
- Etre apte à travailler en équipe, à un rythme soutenu et sous pression ;
- Etre discret (e) et disponible ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service.

3. PROCEDURES DE DEPOT ET DE RECRUTEMENT

Les candidatures doivent être adressées au Directeur du CERViDA avec la mention :

Assistant en Suivi Evaluation (ASE) pour le Centre d'Excellence Régional sur les Villes Durables en Afrique CERViDA, sous plis fermés à l'adresse suivante : Service de la commande publique de l'Université de Lomé, sis dans l'enceinte du Lycée de Tokoin 1, porte 014, Tél : (+228) 91 63 07 36/91 75 32 45.

Chaque candidature fera l'objet d'un accusé de réception.

Le recrutement se fera par présélection sur étude de dossier, suivi d'un entretien pour les candidats présélectionnés.

N.B : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront appelé(e)s.