
UNITE NATIONALE DE COORDINATION

PROJET D'AMELIORATION DE L'ACCESSIBILITE RURALE (PAAR)



**AVIS DE RECRUTEMENT DU COORDINATEUR DU PROJET DE GOUVERNANCE
MINIERE**

Le Gouvernement de la République du Mali a reçu un crédit de l'Association Internationale de Développement (IDA) en vue de financer le coût du Projet de Gouvernance Minière au Mali, et se propose d'utiliser une partie des fonds de ce crédit pour effectuer des paiements autorisés au titre du contrat relatif au recrutement du Coordinateur du projet.

En vue d'assurer une meilleure visibilité dans la mise en œuvre du projet, le Ministère des Infrastructures et de l'Équipement à travers l'Unité Nationale de Coordination du Projet d'Amélioration de l'Accessibilité Rurale (UNC/PAAR), lance un avis de recrutement d'un **consultant coordinateur du projet de gouvernance minière au mali**, chargé de coordonner toutes les activités de mise en œuvre du Projet de Gouvernance Minière du Mali.

Fonction et Responsabilités

Sous l'autorité technique du Secrétaire Général du Ministère de tutelle du Projet, le Coordinateur du projet, est responsable devant le Ministre chargé des mines de l'exécution de toutes les activités du Projet et de l'atteinte de ses objectifs.

Le Coordinateur du Projet assure la responsabilité de l'ensemble de la gestion administrative, financière, comptable et technique du Projet conformément aux dispositions : de l'Accord de Financement, ainsi que des autres accords signés ; des dispositions fixant le cadre institutionnel de mise en œuvre du projet d'appui au secteur minier du Mali ; du manuel d'exécution du Projet, ou toutes versions desdits textes consécutives à des mises à jour pendant la durée de vie du projet.

A ce titre il (ou elle) est chargé(e) de superviser toutes les activités de la Cellule de Coordination du Projet, avec pour attributions spécifiques :

- coordonner le processus de mise en œuvre du projet en termes d'appui institutionnel (Assistance technique, Formation, ITIE, Chambre des mines, Outils de gestion, etc.) et d'investissements (Infrastructures et équipements de base) ;
- préparer les réunions du Comité d'Orientation et du Comité Technique de Suivi du projet et veiller à l'application des décisions et recommandations desdits Comités ainsi que la prise en compte de celles des Partenaires Techniques et Financiers appuyant le Projet ;
- assurer le Secrétariat permanent du Comité d'Orientation et du Comité Technique de Suivi du Projet ainsi que l'interface avec les différents acteurs impliqués dans sa mise en œuvre ;

- appuyer le démarrage et au besoin, le renforcement des capacités des comités régionaux de suivi du projet ;
- appuyer la programmation et la mise en œuvre des activités du projet relevant des différentes structures partenaires ;
- faire procéder au suivi et au contrôle de qualité des produits résultant des activités du projet relevant des différentes structures partenaires concernées, selon leurs compétences et responsabilités spécifiques.
- Veiller à la diffusion de l'information et à la communication et partager les expériences et bonnes pratiques issues de la mise en œuvre du projet.

Responsabilités et Tâches spécifiques

Coordination des efforts de renforcement institutionnel pour la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des activités du projet

- Appuyer l'élaboration / la révision des accords de participation des différents partenaires participants au projet ;
- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre de conventions de partenariat avec les structures centrales ciblées en appui au renforcement des capacités institutionnelles au niveau tant central (services centraux et déconcentrés) que local (services municipaux et organisations ciblées de la société civile) ;
- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre du plan de travail annuel (PTA) assorti du plan de passation de marchés et du plan de décaissement correspondants, à soumettre à l'approbation du COP ;
- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des plans opérationnels de mise en œuvre du PTA, avec l'implication des directions centrales et autres partenaires stratégiques du projet ;
- Appuyer le suivi-évaluation des activités de mise en œuvre du projet, l'émergence de travail analytique soutenu et la dissémination des bonnes pratiques en résultant ;
- Veiller à la diffusion de l'information et à la communication dans le cadre de la mise en œuvre du projet.
- Appuyer la planification et la mise en œuvre des activités de renforcement de capacités institutionnelles, y compris en matière de formation et de mise en place d'outils en appui au développement local à l'attention tant des orpailleurs que de structures centrales / déconcentrées et d'organisations de la société civile.

Gestion administrative, budgétaire, financière et comptable de la mise en œuvre du projet

- Préparer et diffuser les notes circulaires relatives à la préparation des plans de travail et budgets annuels ;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents experts de la CCP et des structures partenaires pour la préparation et le suivi de la mise en œuvre des plans de travail ;
- De façon spécifique, coordonner, en collaboration avec le gestionnaire financier, la préparation des budgets annuels et l'élaboration des rapports de contrôle budgétaire trimestriels et annuels et s'assurer de leur diffusion.
- Signer et/ou co-signer tous les documents émis sous le timbre Projet ;
- Signer tous les engagements au titre des activités de la Cellule de Coordination ;
- Superviser et évaluer, avec l'assistance de consultants, le système administratif, comptable et financier et de suivi-évaluation en place ou à mettre en place ;
- S'assurer que la gestion financière et comptable des activités du projet est effectuée en conformité avec les réglementations nationales et les accords pris avec les bailleurs de fonds ;
- S'assurer que les fonds nécessaires à la bonne exécution du projet sont disponibles et renouvelés conformément aux dispositions du manuel d'exécution du projet ;

- S'assurer que les rapports des auditeurs sont produits à bonne date et transmis à leurs destinataires aux périodes et dates convenues.

Compétences et Qualifications

Peuvent accéder au poste de Coordinateur du Projet de gouvernance minière, les personnes justifiant de la qualification et des expériences suivantes :

- être titulaire au minimum d'un diplôme supérieur universitaire de niveau Bac + 5 en Géologie, Industrie minière, Génie rural, constructions civiles, économie, sciences sociales ou autres disciplines apparentées ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins 10 ans en matière de développement local/minier dans un contexte d'amélioration des conditions de vie des populations maliennes, avec une solide expérience dans la coordination et la gestion des projets/programmes,
- justifier d'une expérience d'au moins 5 ans dans un poste de responsabilité dans le secteur public ou privé, de préférence dans un contexte de financement extérieur ;
- justifier de bonnes capacités de communication et de coordination d'activités multisectorielles, d'acteurs institutionnels multiples dans une dynamique de changement institutionnel ;
- avoir une bonne connaissance des mécanismes internationaux de financement des projets et programmes de développement ; et une connaissance accrue des procédures de la Banque mondiale
- avoir une bonne capacité de réflexion stratégique, de planification, d'anticipation et d'organisation du travail d'équipe ; et,
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Travaillé avec une organisation internationale sur les problématiques minières ;
- Une connaissance du projet de gouvernance minière ;
- Une maîtrise des problématiques juridico-économiques du secteur minier ;

Des connaissances en anglais.

Durée et Conditions d'emploi :

Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec **le Secrétaire Général du Ministère de tutelle du Projet**. S'agissant d'un poste contractuel, il reste entendu que le recrutement de candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions ci-après de la clause 1.13(d) des Directives 'Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque mondiale', version janvier 2011, révisée en juillet 2014' qui précisent que les représentants du gouvernement et les fonctionnaires peuvent être engagés pour des marchés portant sur des services de conseil, à titre individuel ou en tant que membres de l'équipe d'un bureau de consultants, uniquement (i) s'ils sont en congé sans solde ; (ii) s'ils ne sont pas engagés par l'organisme pour lequel ils travaillaient immédiatement avant leur départ en congé ; et (iii) si leur emploi ne donne pas lieu à un conflit d'intérêt (voir paragraphe 1.9 des Directives).

La durée de la mission sera de Cinq ans. La mission du Coordinateur recruté à l'issue du processus sera d'un an renouvelable, avec une période d'essai de six (06) mois. Au cas où sa performance est satisfaisante, son contrat pourra être reconduit pour couvrir la durée du projet, sous réserve de

l'évaluation annuelle de sa performance jugée satisfaisante par **le Secrétaire Général du Ministère de tutelle du Projet**, et confirmée avec l'avis de la Banque mondiale.

Composition et date de dépôt du Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comporter :

- une lettre de motivation ne dépassant pas deux (02) pages, évoquant les motivations pour le poste et également l'adresse complète du candidat (Boite Postale, numéros téléphoniques et e-mail etc.) ;
- un curriculum vitae actualisé, daté et signé,
- les copies légalisées des Diplômes (ou Attestations) et certificats de travail,
- fournir au moins trois (03) lettres de référence (ou recommandation) délivrées par des employeurs (sociétés, services, institutions) ou par des personnes physiques pouvant attester les qualités et défauts de l'intéressé.

La date de dépôt des dossiers de candidature est fixée au 08 Octobre 2019 à 16 heures, par courriel ou sous plis fermé, avec la mention « **recrutement du Coordinateur du Projet de Gouvernance Minière du Mali** », à l'adresse suivante : UNC-PAAR, sise à Médina-Coura Rue 47, Porte 212, Tél.: 20 21 57 25/20 21 40 33, Fax : 20 21 92 30; E-mail : tykone5@yahoo.fr, Bamako, République du Mali

Informations Générales

Les candidats intéressés peuvent retirer les TDR et obtenir des informations complémentaires pendant les jours ouvrables à l'adresse ci-dessus de 8 heures à 16 heures (TU). **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.**

NB : Les candidatures envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Bamako, le 11 septembre 2019

Le Coordinateur