

**MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT
ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

**DIRECTION DE L'INFORMATIQUE
ET DE LA DOCUMENTATION**



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

UNION – DISCIPLINE – TRAVAIL



PROJET DE SYSTÈME DE REMONTÉE DES INCIDENTS ENVIRONNEMENTAUX (SRIE)

TERMES DE REFERENCES :

**RECRUTEMENT D'UNE
ASSISTANTE DE DIRECTION POUR
LE PROJET SRIE**

Août 2022

SOMMAIRE

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION	2
II- PRINCIPALES MISSIONS/TACHES ET LIVRABLES.....	3
II.1- Principales missions/tâches.....	3
II.2- Livrables.....	3
II.3- Profil du candidat	3
II.4- Qualités personnelles.....	3
III- PRESENTATION RECOMMANDEE POUR LA SOUMISSION DE LA CANDIDATURE.....	3
III.1- Proposition technique.....	4
III.2- Proposition financière.....	4
IV- RESTITUTION DES TRAVAUX.....	4
V- ARRANGEMENT INSTITUTIONNEL	4
VI- DUREE DE L'INTERVENTION.....	4
VII- LANGUES	4

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le projet de Système de Remontée des Incidents Environnementaux (SRIE) est financé par l'Etat de Côte d'Ivoire et est logé au sein de la Direction de l'Informatique et de la Documentation (DID), Direction Centrale du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MINEDD) rattachée au Cabinet. Ce projet fait suite au constat de l'absence d'un Système de Remontée des Incidents Environnementaux (SRIE) par la population ivoirienne vers le Ministère de l'Environnement en Côte d'Ivoire.

En effet, les constats de problèmes environnementaux existent bel et bien en Côte d'Ivoire, mais la population ivoirienne ne sait pas toujours comment les remonter vers les spécialistes de l'environnement en charge de ces dossiers, pour leur prise en compte et leur traitement. Ainsi, les citoyens abandonnent purement et simplement l'intention de signaler le problème constaté en raison de l'absence ou l'inexistence d'un moyen facile de remontée du constat effectué vers le Ministère en charge, c'est-à-dire le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MINEDD).

Il arrive parfois même que les experts du domaine soient informés des incidents très longtemps après, mais par voie de presse. A titre d'illustration nous citons deux (02) cas :

- 1^{er} cas : Dans la ville de Bonoua, les eaux usées provenant d'une usine dans la zone industrielle se déversaient dans les quartiers de la ville par absence de canalisation, provoquant ainsi des plaintes au sein de la population à cause des risques de santé et de pollution de l'Environnement. En raison de l'inexistence de plateforme pour en informer le Ministère de l'Environnement, c'est la presse écrite qui en a fait mention, avant que la hiérarchie en soit informée.
- 2^{ème} cas : Sur l'autoroute du Nord en face de la forêt du Banco, une expansion de poussière de ciment dans l'air et sur la route a perturbé pendant longtemps la circulation sur la voie publique, brouillant parfois la vue des automobilistes et aussi provoquant des risques de santé et d'accident. En l'absence de plateforme numérique pour en informer le Ministère de l'Environnement, c'est la presse écrite qui a relayé l'information avant que le Ministère de tutelle en soit informé.

L'existence d'un système facile d'accès pour effectuer les remontées de ces constats d'incidents environnementaux permettra à tout citoyen sur le territoire national de pouvoir contribuer aisément à l'amélioration de notre environnement en Côte d'Ivoire.

Cette plateforme numérique pour la remontée des constats d'incidents environnementaux en Côte d'Ivoire impliquera tous les acteurs de l'Environnement dans son fonctionnement, et devra comporter un Tableau de bord des constats et imputations, visualisable par la hiérarchie.

Le SRIE est donc un Outil simple et efficace de vérification de l'impact environnemental pour les professionnels du domaine. Il est conforme à l'Axe Stratégique 4 de l'Action 4-2.4.1.17 du Plan National de Développement (PND) de 2016-2020, stipulant le "Développement des infrastructures harmonieusement réparties sur le territoire national et préservation de l'environnement". Il contribuera sans ambiguïté à maintenir un environnement sain en Côte d'Ivoire, ainsi qu'à la santé et au bien-être de la population.

Dans cette optique, le MINEDD est à la recherche d'une candidate qualifiée pour le poste d'une **Assistante de Direction** en vue de la mise en œuvre du projet cité ci-dessus.

II- PRINCIPALES MISSIONS/TACHES ET LIVRABLES

Les missions et responsabilités de la future Assistante de Direction sont listées ci-dessous. Cet expert est recruté dans le contexte de la composante 1 du projet intitulé « C1 : Préparation et Cadrage, Audition et sélection de consultants ».

II.1- Principales missions/tâches

L'objectif principal pour l'Assistante de Direction est de gérer toutes les tâches administratives et de gestion courante de la Direction de l'Informatique et de la Documentation dans le cadre du projet SRIE. Cela impliquera les activités suivantes :

- Gestion de la réception (interlocuteurs internes et externes) ;
- Gestion de courriers ;
- Gestion des agendas ;
- Traitement et diffusion des informations internes et externes ;
- Traitement de texte (outils bureautiques) ;
- Etc.

II.2- Livrables

Au terme du projet SRIE, nous attendons les livrables suivants de l'Assistante de Direction :

- Un registre des visites ;
- Un registre des courriers ;
- Un registre des agendas ;
- Divers documents administratifs établis dans le cadre du projet SRIE ;
- Un Rapport portant sur les principaux travaux effectués par l'Assistante de Direction durant la mise en œuvre du projet SRIE.

II.3- Profil du candidat

- ✓ Minimum BTS en Secrétariat, Gestion Administrative ou équivalent avec de Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- ✓ Maîtrise des techniques de communication orale et écrite ;
- ✓ Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (WORD, Excel, POWERPOINT, messagerie, etc.) ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des administrations publiques.

II.4- Qualités personnelles

- ✓ Avoir un sens profond des relations humaines et savoir communiquer ;
- ✓ Avoir un sens aigu des responsabilités, gage d'une bonne conscience professionnelle ;
- ✓ Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail ;
- ✓ Sens des priorités ;
- ✓ Capacité à prendre des initiatives ;
- ✓ Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique ;
- ✓ Faire preuve d'intégrité, d'agilité et avoir le goût du challenge ;
- ✓ Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence.

III- PRESENTATION RECOMMANDEE POUR LA SOUMISSION DE LA CANDIDATURE

L'Assistante de Direction devra présenter son dossier de candidature comprenant une proposition technique et une proposition financière.

III.1- Proposition technique

Les candidates sont invitées à adresser un dossier comprenant :

- Un Curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation datée et signée ;
- Une copie légalisée des diplômes obtenus ;
- Une copie de(s) certificat(s) ou attestation(s) de travail ou une attestation de bonne exécution dans une prestation similaire ;
- Une Note Méthodologique présentant sa compréhension de la mission, la méthodologie et le plan de travail assorti d'un chronogramme ainsi que les éventuelles observations sur les Termes de Référence de la mission.

III.2- Proposition financière

Faire une proposition salariale mensuelle en fonction de votre compréhension des activités à effectuer durant l'exécution du projet. Toutes les autres dépenses connexes (déplacements, courses, communication, etc...) seront prises en charge par le projet.

IV- RESTITUTION DES TRAVAUX

L'Experte en Assistance de Direction présentera les résultats, après soumission d'un rapport d'exécution de sa mission. Ce rapport sera présenté, puis discuté au cours d'une séance de restitution avec toutes les parties prenantes du processus. La Consultante dressera un Compte-Rendu des discussions, conclusions et recommandations de la séance de restitution. Ce Compte-Rendu sera annexé à la version définitive du rapport d'exécution de la mission de l'Assistante de Direction.

V- ARRANGEMENT INSTITUTIONNEL

L'Experte réalisera cette mission et rédigera le rapport sous l'autorité de la Direction de l'Informatique et de la Documentation (DID), à laquelle elle remettra les versions provisoires et finales. Le Comité Technique travaillera en étroite collaboration avec la DID pour le suivi du dossier.

VI- DUREE DE L'INTERVENTION

La durée de la mission est de **trois (03) ans (soient 36 mois)**, période au cours de laquelle les contrats seront renouvelés chaque année en fonction de la performance du consultant.

VII- LANGUES

Très bonne maîtrise de la langue française.

La connaissance de la langue anglaise serait un atout.

L'ensemble du dossier devra être transmis aux adresses électroniques ci-dessous (inclure les deux adresses ci-après dans l'email) avec pour objet :

« **Recrutement d'une Assistante de Direction pour le Projet SRIE** »

s.angan@environnement.gouv.ci / jc.kouassi@environnement.gouv.ci

Aussi, il est possible de déposer gratuitement les dossiers physiques à la Direction de l'Informatique et de la Documentation (DID) du Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MINEDD), sise à la Riviera Bonoumin carrefour 9 km, Rue du Hameau, Bâtiment A – Tel. : 07 47 76 82 86 / 05 05 74 05 01.

La date de clôture des candidatures est fixée au Mercredi 24 AOÛT 2022 à 16 heures 30 GMT.