Groupe Intergouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'Argent en Afrique de l'Ouest

Sélection de prestataire de service

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

Institution	**GROUPE INTERGOUVERNEMENTAL D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT EN AFRIQUE DE L'OUEST**
Méthode de sélection :	**Sélection de Consultant (e) individuel (le)**
Référence sélection :	**GIABA/BUDGET/2026/SCI/05**
Objet :	**Sélection d'un (e) Assistant (e) Administratif (e) pour le Centre d'Information d'Abidjan.**
Lieu :	**Abidjan-Côte d'Ivoire.**
Rémunération :	**12 000 USD par an.**
Date de publication :	**16 février 2026**
Date de limite :	**09 mars 2026**

Février 2025

Contexte

Le Groupe Intergouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'Argent en Afrique de l'Ouest (GIABA) a été établi en 2000 par la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO).

La création du GIABA est une réponse majeure et la contribution de la CEDEAO à la lutte contre le blanchiment de capitaux.

Il a pour mandat de :

(i) Faciliter et veiller à l'adoption, par les États membres (EM), de mesures de lutte contre le blanchiment de capitaux (BC), le financement du terrorisme (FT) et la prolifération des armes de destruction massive (FP), conformément aux normes et pratiques internationales reconnues, notamment les Recommandations du Groupe d'Action Financière (GAFI) ;
(ii) Coordonner et fournir une assistance technique aux États membres pour la mise en place et la mise en œuvre de dispositifs efficaces et efficients de lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et de la prolifération (LBC/FT/FP) ;
(iii) Servir de cadre de concertation permettant aux États membres de débattre des questions d'intérêt régional et de partager leurs expériences ;
(iv) Entreprendre des auto-évaluations et des évaluations mutuelles des États membres, conformément à la méthodologie du GAFI, afin d'apprécier l'efficacité des mesures adoptées et leur conformité aux normes internationales.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces activités, et afin d'assurer le fonctionnement efficace du Centre d'Information du GIABA (CIA) à Abidjan, il est prévu la sélection d'un (e) prestataire de service Assistant(e) en Administratif (e).

1. Description de la Mission

1.1.Objectif de la mission

L'objectif de la mission est d'appuyer la gestion administrative, logistique et documentaire du Centre d'Information du GIABA à Abidjan, en conformité avec les règles et procédures du GIABA et de la CEDEAO.

Il s'agira spécifiquement de :

- Assurer l'appui administratif quotidien du Centre d'Information ;
- Contribuer à la bonne organisation des activités, réunions et missions du Centre ;
- Assurer le suivi administratif et documentaire des dossiers ;
- Appuyer la coordination avec le Siège du GIABA et les partenaires institutionnels.

1.2.Description des tâches

Le/ la Prestataire réalisera les tâches suivantes :

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant ;

- Rédiger, saisir et mettre en forme les correspondances, notes, mémorandums et rapports ;
- Assurer le classement et l'archivage physique et électronique des documents ;
- Appuyer l'organisation administrative et logistique des réunions, ateliers, formations et missions ;
- Tenir à jour les registres administratifs du Centre.
- Assurer la gestion des agendas, convocations et comptes rendus ;
- Appuyer l'organisation des réunions, ateliers, formations et événements du Centre ;
- Appuyer la gestion logistique (réservations, fournitures de bureau, suivi des équipements).
- Appuyer la préparation et le suivi des demandes administratives et logistiques ;
- Veiller au respect des procédures administratives du GIABA ;
- Assurer le suivi administratif des prestataires et fournisseurs locaux.
- Tenir à jour les bases de données administratives (participants, partenaires, prestataires);
- Assurer la liaison administrative entre le Centre d'Information, le Secrétariat du GIABA et les partenaires ;
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.

1.3. Résultats attendus :

- Gestion administrative efficace et structurée du Centre d'Information ;
- Documentation administrative complète, organisée et à jour ;
- Amélioration de l'organisation et du suivi des activités du Centre ;
- Contribution au bon fonctionnement global du CIA.

2. Profil et expériences

Le ou la candidat(e) recherché(e) doit satisfaire aux critères ci-après :

2.1.Qualifications générales :

- Avoir au moins un diplôme universitaire de niveau BAC+3 en secrétariat, administration, gestion ou tout autre domaines connexes.

2.2. Expérience

- Avoir une expérience professionnelle de deux (2) ans au moins en administration et logistique, les stages professionnels pertinents seront pris en compte dans l'évaluation de l'expérience des candidats ;
- Expérience dans la gestion de la documentation et l'organisation d'événements.

2.3.Compétences

- Avoir la maîtrise des logiciels standards tels que Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la Communauté de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue serait un atout supplémentaire ;
- Avoir le sens de l'organisation, des relations, de la tenue et de la courtoisie dans le comportement.

2.4.Aptitudes et qualités

- Pouvoir maintenir de bonnes relations interprofessionnelles ;
- Avoir une capacité à travailler dans un environnement multiculturel comme celui de la CEDEAO.
- Être accueillant(e) ;
- Être motivé(e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ;
- Être capable de travailler sous pression dans un environnement multiculturel et faire preuve d'une grande discrétion et du respect de la confidentialité.

3. Conditions générales de prestations

3.1. Principales compétences concernant la CEDEAO

- Pouvoir s'inspirer du Code d'éthique pour se gérer soi-même, gérer les autres, les informations et les ressources ;
- Comprendre les divers points de vue culturels, en particulier ceux de ressortissants d'Afrique de l'Ouest, et tenir compte des différences entre les groupes ;
- Être capable de lutter contre les préjugés et pratiquer la tolérance et l'empathie ;
- Maîtriser les règles et procédures de la CEDEAO en matière de responsabilités assignées et être capable de les expliquer clairement à d'autres acteurs ;
- Avoir la capacité de transmettre l'information de façon claire et concise, succincte et organisée, tant par écrit que verbalement.

3.2. Lieu, durée et début de la mission

- Le prestataire sera basé à Abidjan en Côte d'Ivoire au niveau du Centre d'Information du GIABA ;
- La durée de la mission est d'un an avec la possibilité de renouvellement selon la disponibilité des fonds et les performances du prestataire à l'issue d'une évaluation satisfaisante ;
- Les postes sont à temps plein ;
- Le(la) prestataire est appelé(e) à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui serait assignée.

4. Constitution du dossier

Le dossier de candidature doit comprendre ;

- Une lettre de manifestation d'intérêt, incluant le délai de disponibilité **(1 page)** ;
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires **(maximum 3 pages, sous le format joint en annexe)** ;
- Trois références professionnelle (Noms et prénoms, fonctions actuelles, fonctions au moment de la collaboration avec le Consultant, email et contact téléphonique)
- Copie certifiée du diplôme le plus élevé ;
- Copie des attestations de travail ou de service rendus, énumérées dans le curriculum vitae.

5. Critères de sélection

L'évaluation des dossiers de candidatures sera effectuée sur la base des critères d'évaluation et barèmes de notation suivants :

N°	Critères d'évaluation	Barème de notation
I	Qualification (formation et expérience générale)	30 points
II	Expériences spécifiques en lien avec la mission	60 points
III	Maitrise des langues officielles de la CEDEAO	10 points
	TOTAL DES NOTES	100 Points

La note minimale de qualification est de 70 points sur 100, une liste restreinte des 03 meilleurs candidats sera établi et les candidats présélectionnés seront invités pour des entretiens.

6. Dépôt des candidatures

- Date et heure limite de réception des candidatures : **09 mars 2026 à 17h00 GMT**.
- Les candidatures seront soumises à l'adresse : consultants@giaba.org. cc mnnakorba@giaba.org et dnunez@giaba.org.
- **Format des candidatures : la candidature doit être sous la forme d'un seul fichier PDF**
- **Préciser en Objet : « SCI05- Assistant(e) Administrati(f)/ (ve) CIA »**
- **Le GIABA se réserve le droit de ne pas considérer les candidatures ne respectant pas les conditions de soumission ci-dessus.**

Annexe 1

Modèle de Curriculum Vitae (CV)

Référence de l'Avis :	*[Insérer la référence de l'Avis]*
Titre du Poste :	*[Préciser l'intitulé complet]*
Nom du prestataire :	*[Noms et prénoms du candidats]*
Date de naissance :	*[Jour/mois/année]*
Nationalité/Pays de résidence :	*[Insérer le pays]*
Adresse/ Contact/ Téléphone	*Renseignements pour contacter le consultant : [courriel:_____téléphone:_____]*

Education : *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus, en commençant par le diplôme le plus récent.]*

Nom de l'école ou Université	Années d'études	Diplômes obtenus

_____

Expérience professionnelle pertinente pour les Services : *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec les Services peuvent être omis.]*

Période	**Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références**	**Pays**	**Sommaire des activités réalisées, en rapport avec les Services**
[par ex. Mai 2015 – à ce jour]	*[Par ex. Ministère de _____, conseiller/consultant pour _____. Pour obtenir références : Tél. _____ / Courriel _____, M. Nom et prénoms, [Poste]*		
Avril 201 à …….	*[Par ex. Ministère de _____, conseiller/consultant pour _____. Pour obtenir références : Tél. _____ / Courriel _____, M. Nom et prénoms, [Poste]*		

Affiliation à des associations professionnelles : _____

Langues pratiqués (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : ____

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle. Toute fausse déclaration ou renseignement inexact dans le présent CV pourra justifier le rejet de ma candidature.

[jour/mois/année]

Nom du consultant Signature Date