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/06**
Objet :	**Sélection d'un (e) Assistant (e) Informatique 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 2026

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 Informatique.

1. Description de la Mission

1.1. Objectif de la mission

L'Assistant Informatique aura pour mission principale de fournir un support technique aux utilisateurs, d'assurer la maintenance du parc informatique et de contribuer à l'optimisation des systèmes et réseaux informatiques de l'organisation.

Il s'agira spécifiquement de :

- Assurer l'assistance technique quotidienne aux utilisateurs du CIA ;
- Contribuer à la maintenance et à la gestion du parc informatique ;
- Appuyer la connectivité, la sécurité et la continuité des services IT ;
- Apporter un soutien technique aux activités, réunions et événements du CIA.

1.2.Description des tâches

Sous la supervision directe du/de la Gestionnaire de l'Information du CIA, et en collaboration avec les services compétents du Siège du GIABA, le prestataire Assistant IT sera chargé de :

- Assurer le bon fonctionnement, la maintenance préventive et corrective des équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, scanners, vidéoprojecteurs et autres périphériques) ;
- Fournir une assistance technique de premier niveau aux utilisateurs du Centre d'Information du GIABA (CIA) ;
- Diagnostiquer et résoudre les incidents matériels et logiciels courants ;
- Installer, configurer et mettre à jour les postes de travail, systèmes d'exploitation et logiciels usuels ;
- Appuyer la gestion du réseau local et assurer la disponibilité de la connectivité Internet ;
- Mettre en œuvre et appliquer les mesures de base de cybersécurité (antivirus, sauvegardes, gestion des mots de passe, mises à jour de sécurité) ;
- Servir d'interface technique entre le CIA et le service IT du Siège du GIABA en cas de difficultés techniques majeures ;
- Assurer l'appui technique lors des réunions, ateliers, formations et événements (visioconférences, projections, sonorisation et équipements audiovisuels) ;
- Appuyer la gestion technique et opérationnelle du CBT (Computer-Based Training), y compris la préparation des salles de formation, l'installation et la configuration des postes, la disponibilité des logiciels et l'assistance technique aux formateurs et aux participants ;
- Contribuer à la préparation et au bon déroulement technique des activités de communication et de plaidoyer du CIA ;
- Apporter un appui logistique et technique ponctuel aux activités institutionnelles du Centre ;
- Tenir à jour l'inventaire du matériel informatique et en assurer le suivi ;
- Remise à état d'usine des équipements obsolètes destinées à la vente aux enchères
- Produire des rapports mensuels d'activités IT conformément aux exigences institutionnelles ;
- Exécuter toute autres tâches confiées par la hiérarchie.

1.3 Résultats attendus

- Un environnement informatique fonctionnel et sécurisé ;
- Une assistance IT réactive et efficace au profit des utilisateurs ;
- Une meilleure continuité des activités du CIA grâce à un appui technique permanent ;
- Des rapports IT réguliers et conformes aux exigences institutionnelles.

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 informatique, technologies de l'information ou domaine similaire ;

- Tout autre certificat supplémentaire en gestion des systèmes d'information ou sécurité informatique sera un atout.

2.2. Expérience et compétences

- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire, les stages professionnels pertinents pourront être pris en compte dans l'évaluation de l'expérience des candidats ;
- Bonne connaissance des systèmes d'exploitation Windows et Linux ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion de réseau ;
- Compétences en maintenance matérielle et logicielle ;
- Capacité à diagnostiquer et résoudre rapidement des problèmes techniques ;
- Bonne compréhension des protocoles de sécurité informatique.

2.3.Aptitudes et qualités

- Être capable de travailler sous pression et avoir un bon esprit de travail en équipe ;
- Pouvoir maintenir de bonnes relations interprofessionnelles ;
- Être discret et respecter la confidentialité ;
- Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et l'esprit d'initiative ;
- Avoir une capacité à travailler dans un environnement multiculturel comme celui de la CEDEAO.

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 4 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/des diplôme(s) ;
- 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**	**65 points**
III	**Maitrise des langues officielles de la CEDEAO**	**5**
	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**.
- Liens de soumission : 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 : **« SCI06- Assistant(e) Informatique GIABA »**

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