CCDG

CENTRE DE LA CEDEAO

POUR LE DEVELOPPEMENT DU GENRE

EGDC

ECOWAS GENDER

DEVELOPMENT CENTRE

Sélection de prestataire de service

Avis à manifestation d'intérêt

Agence	**Centre de la CEDEAO pour le Développement du Genre (CCDG**
Méthode de sélection :	**Sélection de Consultant (e) individuel (le)**
Référence sélection :	**CCDG/BUDGET/2026/SCI/07**
Objet :	**Sélection d'un Assistant (e) en Informatique pour le compte du CCDG.**
Rémunération	**12 000 USD par an.**
Date de publication :	**10 juin 2026**
Date de limite :	**02 juillet 2026**

Juin 2026

1. Contexte

La Communauté Economique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), une des communautés économiques régionales de l'Union africaine, a été créée le 28 mai 1975. Elle se compose des douze (12) Etats membres suivants : Bénin, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Le Centre de la CEDEAO pour le Développement du Genre (CCDG), a été créé en 2003 en tant qu'Agence spécialisée de la Commission de la CEDEAO, chargée d'initier et de faciliter le renforcement des capacités par la recherche fondée sur des données probantes, la formation et le transfert de compétences, l'élaboration et la gestion de programmes pour les femmes et les hommes des secteurs public et privé afin de traiter les questions de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes dans les programmes d'intégration de la CEDEAO.

Basé à Dakar et placé sous la tutelle du Département du Développement Humain et Affaires Sociales de la Commission de la CEDEAO, la mission du CCDG est de transformer l'Afrique de l'Ouest en une communauté juste et sûre dans laquelle les hommes et les femmes ont les mêmes possibilités de participer, de décider, de contrôler et de bénéficier de toutes les initiatives de développement. Elle a pour mandat de « travailler avec les États membres pour assurer la mise en œuvre effective de la politique de genre de la CEDEAO ».

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces activités et du renforcement des ressources humaines du Centre, il est prévu la sélection d'un (e) prestataire de service Assistant(e) en Informatique.

2. Description de la Mission

2.1. Objectif de la mission

D'assurer un appui technique et opérationnel en technologies de l'information au Centre de la CEDEAO pour le Développement du Genre (CCDG) à Dakar, afin de garantir le bon fonctionnement, la sécurité et la disponibilité des équipements et services informatiques.

2.2. Description des tâches

Le/ la Prestataire réalisera les tâches suivantes :

- 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 CCDG ;
- 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 CCDG et le service IT de la Commission de la CEDEAO en cas de difficultés techniques majeures ;
- Assurer l'appui technique lors des réunions, ateliers, formations et événements (visioconférences, projections, sonorisation et équipements audiovisuels) ;
- Tenir à jour l'inventaire du matériel informatique et en assurer le suivi ;
- Produire des rapports mensuels d'activités IT conformément aux exigences institutionnelles ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

3. Profil et expériences

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

3.1. Qualifications générales :

- Avoir au moins un diplôme universitaire de niveau BAC+3 en informatique (Réseaux et Développement d'Application web),
- Tout autre certificat supplémentaire en gestion des systèmes d'information ou sécurité informatique sera un atout.

3.2. Expérience

- Justifier d'au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle dans la maintenance des systèmes informatiques, y compris la gestion de sites web et d'applications en ligne ; les stages professionnels pertinents pourront être pris en compte dans l'évaluation de l'expérience des candidats ;
- Avoir une bonne expérience dans la gestion des systèmes de messagerie et des outils de collaboration ;
- Avoir une bonne expérience dans la maintenance et développement d'applications web ;
- Avoir une bonne expérience dans la gestion des équipements informatiques et bureautiques
- Avoir une bonne expérience dans la gestion de la sécurité informatique.

3.3. Compétences

- Compétences techniques en développement web (HTML, CSS, JavaScript, PHP, etc.) et en gestion des bases de données ;
- Connaissances en gestion des serveurs, en sécurité informatique (antivirus, pare-feu, sauvegardes) ;
- Expérience dans l'utilisation et la gestion de systèmes de gestion de contenu (CMS) comme WordPress, Joomla, etc.
- 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.

3.4.Aptitudes et qualités

- Être capable de travailler sous pression et avoir un bon esprit de travail en équipe ;
- Pouvoir maintenir de bonnes relations interprofessionnelles ;
- Avoir une capacité à travailler dans un environnement multiculturel comme celui de la CEDEAO.

4. Conditions générales de prestations

4.1.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 ;

4.2. Lieu, durée et début de la mission

- Le prestataire sera basé à Dakar au Sénégal au niveau du Centre de la CEDEAO pour le développement du Genre ;
- 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.

5. Constitution du dossier

Le dossier de candidature doit comprendre ;

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

6. **Critères de sélection**

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

N°	Critères d'évaluation	Échelle d'évaluation
I	Qualifications (formation et expérience générale)	30 points
II	Expériences spécifiques en rapport avec la mission	65 points
III	Maîtrise des langues officielles de la CEDEAO	5 points
	NOTE TOTALE	100 Points

La note minimale requise est de 70 points sur 100, une liste restreinte des trois meilleurs candidats sera établie et les candidats présélectionnés seront invités s à des entretiens.

7. Dépôt des candidatures

- Date et heure limite de réception des candidatures : **02 juillet 2026 à 17h00 GMT.**
- Liens de soumission : les candidatures seront soumises à l'adresse : consultants@giaba.org; CC : mnnakorba@giaba.org; et msbarry@ccdgecowas.org
- **Format des candidatures : la candidature doit être sous la forme d'un fichier PDF**
- **Préciser en Objet : « SCI07- Assistant (e) en Informatique»**
- **Le CCDG 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