GROUPE INTERGOUVERNEMENTAL D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT EN AFRIQUE DE L'OUEST (GIABA)

Sélection de prestataire de service

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

Référence sélection :	**GIABA/BUDGET/2026/SCI/10**
Objet :	**Sélection d'un (e) assistant (e) protocole pour le compte du GIABA.**
Rémunération :	**12 000 USD par an.**
Date de publication :	**30 avril 2026**
Date de limite :	**25 mai 2026**

Contexte

Le Groupe Intergouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'Argent en Afrique de l'Ouest (GIABA) est une institution spécialisée de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) créée en 2000 pour promouvoir la mise en œuvre de dispositifs pertinents de lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et de la prolifération (LBC/FT/P) dans la région.

Dans l'exercice de sa mission, le Groupe Inter-Gouvernemental d'action contre le Blanchiment d'Argent en Afrique de l'Ouest (GIABA) renforce les capacités, évalue les pays et favorise la coopération régionale. C'est dans ce contexte, que le recrutement d'un prestataire de service est sollicité pour une période déterminée.

1. Description de la Mission

1.1. Objectif de la mission

Sous la supervision du Chargé de l'Administration, le rôle du prestataire de service est de participer à l'organisation des réunions du GIABA ; il devra orienter, assister les hautes instances et toutes les unités organisationnelles du GIABA dans les différentes activités liées à l'organisation des réunions, et cérémonies.

1.2 Description des tâches

Appui administratif dans les démarches suivantes :

- Exonération fiscale,

- Admissions temporaires,
- Immatriculations des véhicules,
- apporter assistance au Directeur Général du GIABA ainsi qu'aux statutaires de la CEDEAO lors des voyages (Service protocolaire à l'aéroport),
- apporter assistance pour les demandes et renouvellement des « **LAISSEZ-PASSER** » délivrés par la CEDEAO,
- apporter assistance dans les procédures de demande et de renouvellement des cartes d'accès aéroportuaire auprès des autorités sénégalaises ;
- mettre à jour de la base de données relatives aux missions, aux visiteurs, etc.,
- apporter assistance dans les procédures de demande de VISA pour tout le personnel de la CEDEAO,
- Gérer les audiences avec les autorités du pays,
- Rédaction et suivi des correspondances diplomatiques,
- mettre à disposition les informations relatives aux privilèges diplomatiques,
- gérer les rendez-vous du Directeur Général et de tout autre Statutaire de la CEDEAO

2. Profil et expériences

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

2.1. Qualifications générales :

- Être Titulaire d'au moins une Licence en diplomatie, droit, administration, gestion d'évènements ou toute autre discipline connexe.

2.2. Expérience

- Justifier d'au moins deux (2) années d'expériences professionnelle dans le domaine du Protocole, des Relations Publiques et ou de l'Administration Publique Avoir de bonnes connaissances dans les procédures de passation des marchés de la CEDEAO serait un atout.
- Avoir une bonne expérience dans la gestion et l'organisation des ateliers et conférences.

2.3. Compétences

- Avoir de bonnes connaissances des normes protocolaires ;
- Avoir une bonne expérience en communication écrite et orale ;
- Avoir une bonne connaissance en organisation et planification ;
- Connaissances dans la gestion des réunions et ateliers ;
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement institutionnel serait un atout ;
- Avoir une bonne intégrité professionnelle et morale ;
- Pouvoir maintenir de bonnes relations interprofessionnelles ;
- Être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention des résultats, être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ;
- Faire preuve de persévérance face à des problèmes et des défis difficiles ; rester calme dans les situations stressantes.
- Travailler de manière collaborative avec ses collègues dans l'atteinte des objectifs de l'organisation ; solliciter les contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres ;
- Élaborer des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; identifier les activités et les tâches prioritaires ; ajuster les priorités selon les besoins ; allouer le temps et les ressources appropriés pour achever le travail ; prévoir les risques et intégrer les imprévus lors de la planification ; faire le suivi et ajuster les plans et les actions si nécessaire ; utiliser efficacement le temps.

- Une bonne maîtrise des applications Microsoft notamment Microsoft Excel est souhaitable.

2.4. 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 bonne intégrité professionnelle et morale ;
- Avoir une capacité à travailler dans un environnement multiculturel comme celui de la CEDEAO.

2.5. Lieu, durée et début de la mission

- Le prestataire sera basé à Dakar au Sénégal au niveau 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.

3. 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, tels que définit dans les termes de références**	**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 (de 03 à 06) des meilleurs candidats sera établi et les candidats présélectionnés seront invités pour des entretiens.

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 diplôme le plus élevé ;

- Copie des attestations de travail ou de service rendus, énumérées dans le curriculum vitae.

5. Dépôt des candidatures

- Date et heure limite de réception des candidatures : **25 mai 2026 à 17h00 GMT.**
- Liens de soumission : les candidatures seront soumises à l'adresse : consultants@giaba.org. 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 : « [SCI10] Assistant (e) Protocole »**
- **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