ECOWAS
CEDEAO

**REPRESENTATION PERMANENTE DE LA CEDEAO AU SENEGAL**

# Sélection de prestataire de service

## AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

| | |
|---|---|
| **Bureau** | **REPRESENTATION PERMANENTE DE LA CEDEAO AU SENEGAL** |
| **Référence sélection :** | **CCDG/BUDGET/2025/SCI/26** |
| **Objet :** | **Sélection d'un chauffeur prestataire** |
| **Rémunération :** | **3 600 000 FCFA par an.** |
| **Date de publication :** | **09 fevrier 2026** |
| **Date de limite :** | **28 février 2026** |

**Janvier 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 quinze (15) Etats membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Cabo Verde, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Liberia, Mali, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

Dans la cadre de la mise en œuvre de ces activités, la REPRESENTATION PERMANENTE de la CEDEAO au Sénégal, sollicite par le présent avis, les candidatures des prestataires de service de conduite (Chauffeur).

## 2- Description de la Mission

Placé(e) sous l'autorité directe du Représentant Résident du Président de la Commission au Sénégal, la mission principale du chauffeur est le transport du Représentant Résident et des biens de la Représentation Permanente, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire Sénégalais.

De façon spécifique il/elle aura pour mission l'exécution des tâches suivantes :

- Assurer la conduite prudente et sûre du Représentant Résident ;
- Répondre aux besoins administratifs ;
- Rechercher et planifier les retards dus à la circulation, aux travaux et aux conditions météorologiques ;
- Utiliser des applications de navigation pour déterminer le meilleur itinéraire ;
- Veiller à ce que le véhicule soit toujours alimenté en carburant et prêt à être utilisé ;
- Organiser les réparations du véhicule selon les besoins ;
- Tenir à jour les relevés de kilométrage et les dossiers de réparation ;
- Effectuer les différentes courses dans le cadre du service ;
- Veiller à l'utilisation correcte du véhicule ;
- Entretenir quotidiennement le véhicule ;
- Assurer la disponibilité des documents et des pièces de rechange pour le véhicule ;
- Veiller à ce que le véhicule soit toujours garé dans les zones où le stationnement est autorisé afin d'éviter le remorquage ;
- Maintenir le véhicule de la Représentation Permanente propre et correctement entretenu en effectuant régulièrement le lavage, le nettoyage et l'entretien du véhicule ;
- Fournir des relevés précis des allées et venues du véhicule ;
- Exécuter toute autre tâche qui lui est confiée dans l'intérêt de la Représentation Permanente.

## 3. Qualifications requises

### Formation et expérience

- Être titulaire d'un Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) ou d'un diplôme équivalent au minimum. La détention d'un diplôme supérieur serait un atout ;
- Être en possession d'un permis de conduire authentique de catégorie B au minimum ;
- Disposer d'une expérience minimum de quatre (4) ans dans un poste similaire.

## 4. Conditions de travail

**Lieu et durée de la mission**

- Le Prestataire sera basé à Dakar au Sénégal à la Représentation permanente de la CEDEAO ;
- Poste à temps plein avec travail occasionnel en soirée et la fin de semaine lors de conférences et d'événements spéciaux ;
- Six mois renouvelables en fonction d'une évaluation satisfaisante et de la disponibilité du budget ;
- Certains déplacements hors du Sénégal peuvent être nécessaires.

**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 ;
- 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.

**Structure hiérarchique**

- Rend compte au représentant résident ;
- Collabore avec toutes les directions et unités de programme au sein du pool des services de la CEDEAO à Dakar ;

## 5. Conditions générales de prestations

**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.

## 6. 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 la seconde phase du processus, qui comprends des entretiens(noté sur 40 points) et un test pratique de conduite (noté sur 60 points).**

## 7. 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

## 8. Dépôt des candidatures

- Date et heure limite de réception des candidatures : **28 février 2026 à 17h00 GMT.**
- Les candidatures doivent être soumises par dépôt physique ou par email avec en objet « **SCI026-Chauffeur REP PERM »** :
  - Adresse : YOFF OUARAR, LOT 18 / TF 680/ MGA (Ruelle de l'école des Dauphins)
  - Email : **procurement@giaba.org** cc : **mnnakorba@giaba.org ; dnunez@giaba.org**
- **Format des candidatures : la candidature doit être sous la forme d'un seul fichier PDF (les candidatures envoyées en plusieurs fichiers ne seront pas considérées)**
- **La Représentation Permanente de la CEDEAO au Sénégal, 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

___