



WEST AFRICAN POWER POOL
SYSTEME D'ECHANGES D'ENERGIE ELECTRIQUE OUEST AFRICAIN
General Secretariat / Secrétariat Général

**TERMES DE REFERENCE POUR LA SELECTION
D'UNE AGENCE DE RECRUTEMENT POUR LA SELECTION
DE CANDIDATS AU POSTE DE SECRETAIRE GENERAL
DE L'EEEOA**

1-Renseignements Généraux

- a) Le Système d'Echanges d'Energie Electrique Ouest Africain (EEEOA) est une organisation créée pour intégrer les opérations des systèmes énergétiques nationaux dans un marché d'électricité régional unifié avec l'objectif ultime de fournir aux pays membres de la CEDEAO une électricité stable, fiable et abordable. Cette vision est renforcée par le développement équilibré des diverses ressources énergétiques des pays membres de la CEDEAO, pour leur profit mutuel, à travers une coopération durable dans le secteur énergétique, un transit ininterrompu de l'énergie, et l'accroissement des échanges d'énergie électrique transfrontière.
- b) Le Système d'Echanges d'Energie Electrique Ouest Africain (EEEOA), fonctionnant comme une association d'entités du secteur public et du secteur privé en Afrique de l'Ouest, a été créé le 6 juillet 2006, à travers la Convention de l'EEEOA, et s'est vu octroyé le statut d'institution spécialisée de la CEDEAO, par les Chefs d'Etat et de Gouvernement de la CEDEAO.
- c) L'EEEOA fonctionne dans le cadre des dispositions du Traité de la CEDEAO comme une organisation internationale jouissant de l'immunité diplomatique dans l'exécution de ses fonctions ; elle est dotée de la capacité juridique dans l'exécution de ses fonctions inscrites dans la Convention de l'EEEOA, et elle possède la capacité et les droits contractuels pour acquérir et céder des actifs corporel et incorporels.

1.1 Structure organisationnelle du WAPP

Les structures de gouvernance de l'EEEOA sont :

a) L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale, constituée de l'ensemble des membres de l'EEEOA, est l'instance suprême de décisions de l'EEEOA. Sa principale responsabilité est la supervision de la mise en œuvre des dispositions, des principes, des projets, et l'adoption des amendements dans le cadre de la Convention de l'EEEOA.

b) Le Conseil Exécutif

Le Conseil Exécutif, composé de 11 membres qui sont les directeurs généraux des membres de l'EEEOA. Le Conseil Exécutif sert d'organe d'élaboration des décisions, et de supervision des activités de l'EEEOA et de la planification du futur développement.

c) Les Comités Organisationnels

Les Comités organisationnels de l'EEEOA, notamment le Comité d'Exploitation Technique, le Comité de Planification Stratégique et Environnemental, le Comité des Finances, le Comité de Commercialisation et de Distribution et le Comité des Ressources Humaines et de la Gouvernance offrent la capacité de conseils techniques et font des recommandations au Conseil Exécutif sur le Programme de Travail de l'EEEOA, les aspects techniques, et toutes autres importantes décisions requises de politique.

d) Le Secrétariat Général de l'EEEOA

Le Secrétariat Général de l'EEEOA, dirigé par le Secrétaire Général, est l'organe administratif qui conduit la gestion quotidienne des activités de l'EEEOA nécessaires pour appuyer le Conseil Exécutif dans l'accomplissement de la mission de l'Organisation.

1.2 Objectifs de l'EEEOA

Les objectifs suivants ont été assignés à l'EEEOA :

- Institutionnaliser une collaboration officielle et étendue au sein de la région pour le développement d'infrastructures de production et de transport d'électricité, et par conséquent accroître l'offre en énergie et renforcer la sécurité énergétique dans la région ;
- Améliorer la fiabilité du système électrique et la qualité de la fourniture d'électricité dans l'ensemble de la région ;
- Réduire les coûts d'exploitation des réseaux ;
- Optimiser les besoins d'investissements à l'expansion du réseau électrique dans la région, en mettant l'accent sur la mise en œuvre de projets transfrontaliers ;
- Créer un environnement favorable aux investissements en vue de faciliter le financement d'infrastructures de production et de transport d'énergie ;
- Créer des normes d'exploitation et des règles communes dans le secteur ;
- Créer un mécanisme transparent et fiable pour le règlement rapide des transactions commerciales d'électricité ;
- Accroître le niveau global de fourniture d'électricité dans la région, à travers la mise en œuvre de projets de production et de transport prioritaires qui formeront la base du développement économique et de l'extension de la fourniture d'électricité à moindre coût à un plus grand nombre de consommateurs.

2. Objectif des Termes de Références

L'objectif de ces Termes de Référence (TdRs) est de sélectionner une Agence de recrutement qualifiée, pour appuyer l'EEEOA, pour la sélection d'un nouveau Secrétaire Général, suite à la prochaine fin de mandat de celui en poste actuellement.

Les procédures à suivre par l'Agence de recrutement pour la sélection des candidats sont celles définies dans le Code de passation des marchés du WAPP et les directives et instructions de la CEDEAO en matière de Ressources Humaines.

3. Mandat de l'Agence

Le mandat global de l'Agence est de supporter le Comité des Ressources Humaines et de la Gouvernance (CRHG) du WAPP ainsi que le Conseil Exécutif pour recruter un candidat pour le poste de Secrétaire Général. Plus précisément l'Agence aura à exécuter les tâches suivantes :

- a. Examiner et affiner au besoin les TDRs du Secrétaire Général, en particulier la description du poste et le calendrier de recrutement. Sur cette base, l'Agence devra (i) affiner la description détaillée des qualifications requises ; (ii) indiquer les

qualifications qui doivent être considérées comme absolument essentielles et celles qui sont considérées comme complémentaires, et (iii) proposer si possible un programme de test et interviews pour les candidats sélectionnés.

- b. Préparer un dossier de recrutement contenant entre autres, un avis d'appel à candidatures, une description du poste, un calendrier indicatif pour le processus de recrutement et toutes autres informations nécessaires. Le dossier de recrutement sera soumis à l'EEEEOA avant le lancement du processus de recrutement ;
- c. Finaliser le dossier de recrutement en intégrant tous commentaires reçus de l'EEEEOA.
- d. Publier l'avis de recrutement après approbation des documents par le CRHG et le Conseil Exécutif ;
- e. Appuyer le CRHG pour l'évaluation motivée des candidatures reçues et dresser une liste de candidats présélectionnés (**longue liste**) ;
- f. Evaluer les candidats présélectionnés et produire un Rapport de Présélection (**liste restreinte**)
- g. Soumettre pour validation par le CRHG et le CE le Rapport Final de Présélection.
- h. Appuyer le CRHG et le Conseil Exécutif dans la phase de test et d'interview des candidats short listés ;
- i. Rédiger un rapport provisoire de Sélection selon un format acceptable par l'EEEEOA, contenant les résultats du processus de sélection.
- j. Finaliser le rapport de recrutement sur la base des commentaires reçus et assister l'EEEEOA dans le choix final des candidats.
- k. Donner un support au Conseil Exécutif et au CRHG dans la finalisation du contrat avec le candidat retenu au terme de la sélection.

La liste des activités ci-dessus décrites n'est pas exhaustive ; aussi l'Agence doit convenablement adapter ses activités de sorte à s'acquitter convenablement de son mandat global. L'appel à candidatures pour le poste doit être publié sur le site de l'EEEEOA, dans les médias et les Agences gouvernementales dans tous les pays membres de la CEDEAO ainsi que tous les journaux et magazines internationaux sélectionnés (le coût de publication dans les journaux internationaux seront inclus dans la proposition financière de l'Agence).

4. Profil et responsabilités de l'Agence

Les Agences de recrutement intéressées devraient avoir :

- Être enregistrées et établies légalement dans un des pays de la CEDEAO et y avoir des activités ;
- Au moins dix (10) années d'expérience prouvée dans le recrutement de personnel (cadres de haut niveau) pour le compte d'organismes ou de projets régionaux dans la zone CEDEAO;
- Une équipe d'experts multidisciplinaires disponibles pour mener à bien le recrutement demandé. Cette équipe sera composée de :
 - i. Un **spécialiste en gestionnaire des ressources humaines** avec un minimum de dix (10) années d'expérience dans les activités de recrutement ;

- ii. Un **gestionnaire administratif et financier** de niveau master avec au moins sept (7) années d'expérience professionnelle dont quatre (4) ans dans le recrutement de personnel y afférents ;
 - iii. Un **Spécialiste doté d'un Master en ingénierie** avec au moins sept (7) années d'expérience professionnelle dont une certaine expérience dans la gestion et le recrutement de personnel ;
 - iv. Un **spécialiste doté d'un Master en sciences de l'environnement** (environnementaliste) de niveau master avec au moins sept (7) années d'expérience professionnelle dont une certaine expérience dans la gestion et le recrutement de personnel.
- Les experts seront de préférence bilingues (français /anglais) et au moins un des experts principaux (key staff) devra être parfaitement bilingue (Advanced level).

Les consultants peuvent s'associer à d'autres firmes pour former un groupement (joint-venture) en vue d'augmenter leurs chances de qualifications, mais doivent clairement indiquer si l'association est une joint-venture et/ou une sous-traitance. Dans le cas d'une joint-venture, tous les partenaires de l'association sont conjointement et solidairement responsables de l'intégralité de l'exécution du contrat s'ils sont retenus. En cas de groupement entre une Agence de recrutement opérant en zone CEDEAO et une autre extérieure, le Chef de file devra être nécessairement de la CEDEAO.

L'Agence sélectionnée devra respecter les normes internationales de recrutement et traiter de façon confidentielle, toutes les informations reçues de l'EEEOA ou de toute autre organisation ou personne dans le cadre dudit recrutement.

5. Méthodologie et calendrier de recrutement

Les Agences candidats doivent proposer leur méthodologie de recrutement. Dans la méthodologie proposée, elles devront faire ressortir :

- Leur complète compréhension de la mission,
- L'adéquation de la méthodologie par rapport à l'objectif et au calendrier de la mission

La sélection de l'Agence de recrutement se tiendra au cours de la période d'avril à juillet 2023. Le processus de recrutement du Secrétaire Général s'étendra sur le période d'août 2023 à mars 2024.

Le Consultant devra prévoir dans son offre sa participation aux réunions indiquées dans le calendrier pour la validation des dossiers de recrutement par les instances habilitées ; il présentera les dossiers et collectera leurs commentaires et/ou observations.

6. Résultats et Rapports

Tous documents, publication et rapports produit par l'Agence sélectionnée devra être en anglais et en français. Aussi, l'Agence devra produire entre autres les documents suivants :

- Un dossier complet de recrutement pour le poste y compris un avis de recrutement, et la Fiche de Poste (*Livrable 1*) ;

- Un Rapport détaillé de Présélection comprenant la longue liste (*Livrable 2*)
- Un Rapport détaillé de Présélection comprenant la liste restreinte (*Livrable 3*)
- Un rapport final de recrutement au terme des interview et tests (*Livrable 4*).

Le calendrier indicatif des taches se présente comme suit :

#	ACTIVITES	DUREE	DATE DEBUT	DATE FIN	RESPONSABLE
	RECRUTEMENT DE L'AGENCE PAR CRHG	SEMAINES			
1	Révision et Validation des TDR Agence de recrutement et AMI	2 jours	14/02/2023	15/02/2023	CRHG
2	Validation et adoption TDR Agence et AMI par le Conseil Exécutif (CE)	1 jour	01/04/2023	01/04/2023	CE
3	Publication de l'AMI pour le recrutement Agence-site WAPP; médias pays de la CEDEAO et médias internationaux (délai à accorder pour la remise des candidatures : 4 semaines)	4	03/04/2023	01/05/2023	EEEOA
4	Ouverture des candidatures des Agences et leur Evaluation conjointement par un Comité Technique d'Evaluation composé des membres du CRHG et de représentant du WAPP)/output =Rapport Short list	1	01/05/2023	08/05/2023	CRHG+WAPP
5	Approbation du rapport d'évaluation des manifestatios d'intérêts par le Secrétaire Général	1	08/05/2023	15/05/2023	SG
6	Préparation de la Demande de propositions (à préparer par le WAPP)	1	15/05/2023	22/05/2023	WAPP
7	Publication de la demande de propositions (invitation aux firmes de la short list uniquement) et délai de 4 semaines accordé pour la préparation des propositions techniques et financières)	4	15/05/2023	12/06/2023	WAPP
8	Ouverture des propositions techniques, évaluations conjointe par un Comité technique d'Evaluation composé des membres du CRHG et du WAPP) output = Rapport Evaluation des Propositions Techniques	1	17/06/2023	24/06/2023	CRHG+WAPP+SG
9	Approbation du rapport d'évaluation des propositions techniques par le Secrétaire Général (output : liste des firmes qualifiées) - Revue des TdR du SG par le CRHG	1	24/06/2023	01/07/2023	SG
10	Ouverture des propositions financières et signature du rapport final de recrutement de l'Agence (CRHG)	1	01/07/2023	08/07/2023	CRHG
11	Validation du rapport final par le CE	1	08/07/2023	15/07/2023	CE
12	Approbation des TDR du SG	1	08/07/2023	15/07/2023	CE
13	Négociation du contrat avec l'Agence retenue (CRHG) et signature du contrat	1	15/07/2023	22/07/2023	CRHG+WAPP
14	Deux (2) semaines à accorder à l'Agence pour la mobilisation des experts	2	22/07/2023	05/08/2023	AGENCE

	RECRUTEMENT DU SG PAR L'AGENCE	DUREE	DATE DEBUT	DATE FIN	RESPONSABLE
15	Commencement de la mission (1 semaine à accorder pour la préparation des documents)	1	05/08/2023	12/08/2023	AGENCE
16	Validation des documents de sélection par le CRHG Livrable 1: Un dossier complet de recrutement	1	12/08/2023	19/08/2023	CRHG
17	Validation des documents de selection par le CE	1	19/08/2023	26/08/2023	CE
18	Publication de l'appel à candidatures par l'Agence	1	26/08/2023	02/09/2023	AGENCE
19	Période de 60 jours pour la préparation et remise des CVs et lettre de motivation par les Candidats	8	02/09/2023	01/11/2023	CANDIDATS
20	Ouverture des dossiers de candidature, évaluation et rapport de présélection par Agence (output= long list de candidats) Livrable 2: Rapport de présélection des candidats (longue liste)	2	01/11/2023	15/11/2023	AGENCE
21	Validation du rapport de présélection par le CRHG	1	15/11/2023	22/11/2023	CRHG
22	Présélection 2ieme étape en vue de la short list (Agence) Livrable 3: Rapport de Présélection des candidats (Courte liste)	1	22/11/2023	29/11/2023	AGENCE
23	Validation du Rapport de la short list par CRHG et ensuite CE	2	29/11/2023	13/12/2023	CRHG+CE
24	Invitation pour l'interview des candidats shortlistés	1	13/12/2023	14/12/2023	AGENCE
25	Délai de 37 jours accordé aux candidats pour la préparation à l'interview	5	14/12/2023	20/01/2024	CANDIDATS
26	Validation du questionnaire et tenue des interviews (Agence en présence de la Présidente CRHG et en présence des membres du CE) / préparation du rapport final de sélection	1	20/01/2024	27/01/2024	AGENCE+CRHG+CE
27	Approbation formelle par le CE du rapport final et de la recommandation du candidat à retenir Livrable 4: Rapport Final approuvé de recrutement au terme des interview et tests.	2	27/01/2024	10/02/2024	CE
28	Négociation du contrat par le CRHG et le CE avec le candidat retenu	2 jours	10/02/2024	12/02/2024	CRHG+CE
29	Approbation par l'AG du rapport final et de la recommandation du candidat à retenir		12/02/2024	11/03/2024	AG
30	Signature du contrat du SG	4	11/03/2024	18/03/2024	WAPP
31	Prise de Service du nouveau SG	1	07/07/2024		SG-WAPP