



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

TERMES DE REFERENCE

POUR

**L'ETUDE DE RESTRUCTURATION DU SECRETARIAT GENERAL DU SYSTEME
D'ECHANGES D'ENERGIE ELECTRIQUE OUEST AFRICAIN (EEEOA)**

Date : Mai 2022

Abréviations

ARREC	Autorité de Régulation Régionale du secteur de l'Electricité de la CEDEAO
CENACE	Centro Nacional de Control de Energia
CLSG	Interconnexion Côte d'Ivoire - Liberia - Sierra Leone - Guinée.
CEDEAO	Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest
CIC	Centre d'Information et de Coordination de l'EEEOA
ISO	Independent System Operators (Opérateurs de Systèmes Indépendants)
OMVG	Organisation de Mise en Valeur du Fleuve Gambie
PJM	Pennsylvania-New Jersey-Maryland Interconnection LLC
RMR	Règles du Marché Régional
RTO	Regional Transmission Operators (Opérateurs de Transport Régionaux).
EEEOA	Système d'Echanges d'Energie Electrique Ouest Africain
SAPP	Southern African Power Pool (Pool Energétique de l'Afrique Australe)
SMO	System and Market Operator (Opérateur de Système et de Marché, OSM)

I. Contexte

Le Système d'Échanges d'Énergie Électrique de Ouest Africain (EEEOA) est une institution spécialisée de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) créée en 1999 par la Décision A/DEC.5/12/99 de l'Autorité des Chefs d'État et de Gouvernement de la CEDEAO et établie en 2006 par les Décisions A/DEC.18/01/06 et A/DEC.20/01/06 pour intégrer les systèmes électriques nationaux dans un marché régional unifié de l'électricité avec l'espoir que ce mécanisme coopératif, assurerait à moyen et long terme aux citoyens de la CEDEAO, un approvisionnement en électricité stable et fiable à des coûts compétitifs.

De par son mandat, l'EEEOA promeut et développe les infrastructures de production et de transport d'électricité et vise à assurer la coordination des échanges d'énergie électrique entre les États membres de la CEDEAO. Le cadre juridique de promotion de la coopération régionale pour le développement d'un système électrique intégré et la facilitation du commerce transfrontalier de l'électricité est décrit dans le Protocole de l'Énergétique de la CEDEAO.

Autant l'EEEOA est une institution spécialisée de la CEDEAO, autant il est important de noter que l'EEEOA est une association d'entités privées et publiques qui compte actuellement 39 membres dont des sociétés de production, de transport et de distribution d'électricité qui sont impliquées dans le développement et l'exploitation du système électrique du pool.

Pour remplir son mandat de développement et de mise en œuvre du marché régional unifié de l'électricité en Afrique de l'Ouest, l'EEEOA, en collaboration avec l'Autorité de Régulation Régionale du secteur de l'Électricité de la CEDEAO (ARREC), a élaboré les "**Règles du Marché Régional (RMR)**" à utiliser pour régir les transactions commerciales liées aux flux transfrontaliers d'électricité au sein du réseau de transport interconnecté de l'EEEOA, conformément aux **politiques et procédures** approuvées.

Les règles du marché régional prescrivent une mise en œuvre progressive du marché en trois phases avec des conditions préalables bien définies qui doivent être remplies avant le début de chaque phase du marché.

La phase I du marché a été lancée le 29 juin 2018 à la suite de la réalisation des conditions préalables au démarrage de la première phase du marché. À la suite du lancement de la phase 1 du marché, le Secrétariat Général de l'EEEOA a continué à mettre en œuvre des projets prioritaires clés qui devraient être achevés d'ici 2022. Ces projets comprennent entre autres le projet CIC (construction et équipement du bâtiment du CIC), le projet d'interconnexion CLSG et le projet d'interconnexion de la boucle OMVG. Il est prévu que l'achèvement de ces projets conduise au début de la phase 2 (la phase compétitive) du marché régional de l'électricité de la CEDEAO.

En plus des projets prioritaires clés en cours de réalisation, l'EEEOA et l'ARREC ont continué à élaborer les documents (techniques et réglementaires) de gouvernance du marché requis et ont mis

en place les mesures nécessaires conformément aux conditions préalables au lancement de la phase 2 du marché afin de lancer cette phase du marché.

Avant le début de la phase 1 du marché, l'Assemblée générale de l'EEEOA, conformément à l'article 13.2b et à une résolution du Conseil exécutif de l'EEEOA, a désigné le CIC pour remplir les fonctions d'opérateur du système et du marché (SMO en Anglais). De même, au titre de l'une des conditions préalables selon l'article 13.3 des Règles du Marché Régional pour le commencement de la Phase 2 du Marché est, "Le CIC a été confirmé par l'Assemblée Générale comme l'opérateur régional indépendant du système et du marché (SMO) ou une nouvelle institution a été créée et mise en place pour mener à bien ces tâches".

En conséquence, une restructuration du Secrétariat Général de l'EEEOA s'avère nécessaire et c'est la raison pour laquelle cela a été pris en compte dans le Plan d'Affaires 2020 – 2023 de l'EEEOA.

Cette restructuration de l'EEEOA, qui prendra en compte la phase 2 du marché (c'est-à-dire le marché du jour d'avant) et également la phase 3 du marché (c'est-à-dire le marché spot), sera entreprise à la suite d'une étude impliquant les principales parties prenantes (l'EEEOA, l'ARREC, Le Département de l'énergie de la CEDEAO, les sociétés d'électricité membres, etc.) de l'industrie électrique ouest-africaine. En préparation du démarrage de la phase 2 du marché, l'EEEOA a l'intention d'engager les services (d'une firme) de consultants, dénommé le "Consultant" pour réaliser une étude sur la restructuration du Secrétariat Général de l'EEEOA.

II. Objectif de la mission

L'objectif global des Termes de Référence (TdR) est d'engager les services d'un cabinet de consultants ou de consultants qualifiés et expérimentés, dénommés le "Consultant" pour réaliser une étude sur les alternatives/options de restructuration du Secrétariat Général de l'EEEOA afin de satisfaire aux exigences d'autonomie ou d'indépendance de l'opérateur de système et de marché et de permettre au Secrétariat Général de l'EEEOA de poursuivre l'exécution de son mandat.

III. Portée des travaux

Tache 1 : Revue de littérature et Diagnostics

Le consultant doit, entre autres, effectuer les tâches suivantes :

- a) Analyser le mandat légal existant qui a établi l'EEEOA ;
- b) Analyser la structure de gouvernance existante de l'EEEOA et examiner le besoin de restructuration pour répondre à tous les attributs d'autonomie ou d'indépendance d'opérateur de système indépendant (ISO) /d'opérateur du système et de marché (SMO en Anglais) /d'opérateur régional de transport (RTO) sur la base des meilleures pratiques internationales;
- c) Examiner le secteur de l'électricité en Afrique de l'Ouest à travers des échanges avec certains des principaux acteurs (Département de l'énergie de la Commission de la

- CEDEAO, Régulateur Régional de l'Electricité, etc.) en ce qui concerne leur fonctionnement, leur gouvernance et leurs relations avec l'EEEOA ;
- d) Réaliser une revue de la littérature sur la gouvernance et la structure organisationnelle des Opérateurs de Systèmes Indépendants (ISO)/Opérateurs de Systèmes et de Marchés (SMO)/Opérateurs Régionaux de Transmission (RTO) tels que, entre autres, SAPP, CENACE, PJM ;
 - e) Réaliser un diagnostic de la gouvernance et de la structure organisationnelle des ISO/RTO/SMO à chaque étape de leur transformation en leur structure actuelle et en tirer les leçons ;
 - f) Sur la base des meilleures pratiques internationales, fournir un détail des avantages et des inconvénients de chaque structure de gouvernance et d'organisation possible tout en considérant le besoin et les attributs des opérateurs de système indépendant (ISO)/des opérateurs du système de marché (SMO)/des opérateurs régionaux de transport (RTO) dans un marché régional de l'électricité compétitif.

Tache 2 : Etude de Restructuration du Secrétariat Général de l'EEEOA

Sur la base des résultats de la Tâche 1, le Consultant doit proposer et documenter les options/alternatives de restructuration à considérer par l'EEEOA dans le cadre des efforts visant à créer ou à exploiter un opérateur indépendant de système et de marché conformément à l'article 13.3 des règles du marché régional. Le Consultant doit également élaborer une feuille de route ou un plan d'action pour la mise en œuvre du processus de restructuration de l'EEEOA, en indiquant les aspects temporels et financiers de toutes les activités proposées. Le Consultant devra, entre autres, effectuer les tâches suivantes :

- a) Proposer un schéma de restructuration à long terme du Secrétariat Général de l'EEEOA pour la mise en place d'un opérateur indépendant du système et du marché, avec une justification suffisante ;
- b) Recommander les étapes à court et moyen terme à entreprendre pour atteindre l'objectif de restructuration à long terme du Secrétariat de l'EEEOA dans le cadre de son mandat ;
- c) Proposer une nouvelle structure de gouvernance du Secrétariat de l'EEEOA à adopter pour atteindre l'autonomie ou l'indépendance de l'opérateur de système et de marché ;
- d) Proposer l'organigramme de la nouvelle structure avec une description des différentes entités, leurs attributions et fonctionnement ;
- e) Examiner le mode de financement du Secrétariat Général de l'EEEOA et sa viabilité financière ;
- f) Proposer une feuille de route/un plan d'action pour la restructuration de l'EEEOA. La feuille de route devrait inclure des indicateurs clés de performance (KPI) mesurables à atteindre à chaque étape de la transition.

IV. Résultats attendus

À la fin de l'étude, les résultats suivants sont attendus :

- a) Une proposition idéale de restructuration à long terme du Secrétariat Général de l'EEEOA afin de répondre aux exigences d'autonomie ou d'indépendance de l'Opérateur du Système et du Marché avec une justification suffisante ;
- b) Une recommandation sur les étapes à court et moyen terme qui doivent être entreprises pour atteindre cet objectif de restructuration à long terme du Secrétariat de l'EEEOA dans le cadre de son mandat ;
- c) Une proposition d'une nouvelle structure de gouvernance du Secrétariat de l'EEEOA pour assurer l'autonomie ou l'indépendance de l'Opérateur de Système et de Marché ;
- d) Une proposition d'organigramme de la nouvelle structure avec une description des différentes entités, leurs attributions et fonctionnement ;
- e) Une revue du mode de financement de l'OSM et de sa viabilité financière ;
- f) Une proposition de feuille de route/plan d'action de restructuration du Secrétariat Général de l'EEEOA, y compris des indicateurs de performance clés (KPI) mesurables à atteindre à chaque étape de la transition.

V. Livrables

Pour l'examen et la validation des livrables, il sera constitué au sein du Secrétariat Général de l'EEEOA un **comité ad' hoc**. Les livrables à soumettre par le consultant sont les suivants :

1. Le Consultant soumettra un *projet de "Rapport de démarrage"* qui contiendra, entre autres, le Plan de travail et la méthodologie et le point des documents collectés, incorporant tous les amendements apportés lors de la *Réunion de lancement*, un calendrier de travail actualisé qui prendra également en considération, entre autres, la date de début de la mission. Le nombre d'exemplaires de la version préliminaire du Rapport de démarrage que le Consultant doit soumettre au Secrétariat Général de l'EEEOA se présente comme suit :
 - **Cinq (5) copies physiques et une (1) copie électronique du projet de Rapport de Démarrage en Anglais**
 - **Cinq (5) copies physiques et une (1) copie électronique du projet de Rapport de Démarrage en Français**

Deux semaines après la remise du projet de Rapport de démarrage et avant la réunion de validation (réunion par vidéoconférence), le Secrétariat Général de l'EEEOA transmettra ses commentaires au Consultant. Le Consultant répondra à ces commentaires et à ceux qui seront émis lors de la réunion de validation du rapport de démarrage et fournira au Secrétariat une version révisée dans la semaine suivant la réunion. Le nombre d'exemplaires de la version finale du Rapport de démarrage à soumettre par le Consultant est le suivant :

- **Cinq (5) copies physiques et une (1) copie électronique du projet de Rapport de Démarrage en Anglais**
- **Cinq (5) copies physiques et une (1) copie électronique du projet de Rapport de Démarrage en Français**

2. Le consultant soumettra un projet de *rapport de due-diligence* au Secrétariat Général de l'EEEOA. A travers l'analyse documentaire et les interviews, le rapport de due diligence fera l'état des lieux du secteur électrique ouest africain. Le rapport abordera l'organisation du secteur électrique de l'Afrique de l'Ouest, celle du Secrétariat Général de l'EEEOA en relevant ses forces et faiblesses. Le rapport sera remis tel que suit :

- **Cinq (5) copies physiques et une (1) copie électronique du projet de Rapport de Due-diligence en Anglais**
- **Cinq (5) copies physiques et une (1) copie électronique du projet de Rapport de Due-diligence en Français**

Une semaine après la remise du rapport de due-diligence, le Consultant recevra du Secrétariat Général de l'EEEOA les commentaires auxquels il répondra pour livrer le rapport final de due-diligence tel que suit :

- **Cinq (5) copies physiques et une (1) copie électronique du Rapport de Due-diligence en Anglais**
- **Cinq (5) copies physiques et une (1) copie électronique du Rapport de Due-diligence en Français**

3. Le consultant devra également soumettre un *projet de Rapport préliminaire de l'Etude de Restructuration* au Secrétariat Général de l'EEEOA. Le projet de rapport PER doit contenir, entre autres, un rappel de principales conclusions du rapport de due-diligence, la stratégie et les options pour la nouvelle structure proposée pour l'OSM sur la base de la stratégie, la description de la nouvelle structure et de sa structure de gouvernance. Ce rapport sera livré par le Consultant comme suit :

- **Cinq (5) copies physiques et trois (3) copies électroniques en Anglais du rapport préliminaire de l'étude de faisabilité et de la feuille de route**
- **Cinq (5) copies physiques et trois (3) copies électroniques en Français du rapport préliminaire de l'étude de faisabilité et de la feuille de route**

Deux semaines après la remise du projet de Rapport Préliminaire de l'Etude de Restructuration, et avant la réunion de validation, le Secrétariat Général de l'EEEOA, transmet ses commentaires au consultant. Le consultant répondra aux commentaires et à toutes les observations formulées lors de la réunion de validation (réunion en présentielle) du projet de rapport préliminaire de l'étude de faisabilité de la restructuration et fournira au Secrétariat de l'EEEOA une version révisée contenant un Résumé Exécutif dans la semaine suivant la réunion. La version finale du Rapport Préliminaire de l'Etude de Restructuration sera soumise au Conseil Exécutif de l'EEEOA. Le nombre d'exemplaires de la version finale du rapport préliminaire de l'étude de faisabilité à soumettre par le consultant se présente comme suit :

- **Dix (10) copies physiques et dix (10) copies électroniques en Anglais du Rapport Final de l'Etude Préliminaire de Restructuration.**
 - **Dix (10) copies physiques et dix (10) copies électroniques en Français du Rapport Final de l'Etude Préliminaire de Restructuration.**
4. Deux semaines après les commentaires du Conseil Exécutif sur le Rapport Préliminaire de l'Etude de Restructuration, le Consultant soumettra le *projet de Rapport Final de l'Etude de Restructuration* au Secrétariat Général de l'EEEEOA. Outre le contenu du rapport préliminaire, le projet de rapport final contiendra, entre autres, l'organigramme de la nouvelle structure avec une description des différentes entités, leurs attributions et fonctionnement, le placement du personnel, l'examen du mode de financement et de la viabilité financière du Secrétariat Général. Le nombre d'exemplaires est le suivant :
- **Dix (10) copies physiques et une (1) copie électronique en Anglais du projet de Rapport Final de l'Etude de Restructuration.**
 - **Dix (10) copies physiques et une (1) copie électronique en Français du projet de Rapport Final de l'Etude de Restructuration.**
5. Deux semaines après la remise du projet Rapport Final de l'Etude Préliminaire de Faisabilité de la Restructuration au Secrétariat Général de l'EEEEOA, le consultant soumettra également *un Projet de Rapport sur la Feuille de Route de la Restructuration* pour la réalisation de la restructuration de l'EEEEOA. Ce projet de rapport de feuille de route sera livré par le consultant comme suit :
- **Dix (10) copies physiques et une (1) copie électronique en Anglais du Projet de Rapport sur la Feuille de Route de la Restructuration.**
 - **Dix (10) copies physiques et une (1) copie électronique en Français du Projet de Rapport sur la Feuille de Route de la Restructuration.**
6. Après la soumission du projet de Rapport Final de l'Etude de Restructuration et du projet de la Feuille de Route de la Restructuration, une réunion de validation finale (réunion en présentiel) sera organisée avec le comité de revue pour examiner le projet de rapport final. Deux semaines après la réunion avoir répondu à tous les commentaires, le Consultant fournira au Secrétariat Général de l'EEEEOA un Résumé Exécutif du rapport de l'Etude de Restructuration et de la feuille de Route qui sera soumis au Conseil Exécutif de l'EEEEOA. Le Consultant répondra aux commentaires du Conseil Exécutif et fournira une version révisée dans la semaine suivant la réunion. Le nombre d'exemplaires de la version finale du rapport de l'étude de faisabilité de la restructuration et du rapport de la feuille de route à soumettre par le consultant se présente comme suit :
- **Dix (10) copies physique et dix (10) copies électroniques en anglais du rapport final de l'étude de restructuration et du rapport de la feuille de route**
 - **Dix (10) copies physique et dix (10) copies électroniques en Français du rapport final de l'étude de restructuration et du rapport de la feuille de route**

7. Dernier et non le moindre, le Consultant devra présenter un rapport d'achèvement de mission au Secrétariat Général de l'EEEOA. Le nombre d'exemplaires du rapport d'achèvement de mission à soumettre par le Consultant sera le suivant :

- **Une (1) copie électronique en Anglais**
- **Une (1) copie électronique en Français**

VI. Réunions

Le Consultant sera tenu de participer aux réunions suivantes :

- **Réunion de lancement (2 jours de réunion par vidéoconférence (VC)) ;**
- **Réunion d'approbation du rapport préliminaire (2 jours de réunion par VC) ;**
- **Réunion d'approbation du rapport préliminaire de l'étude de restructuration (3 jours de réunion) ;**
- *** Résumé exécutif du rapport préliminaire à soumettre au Conseil Exécutif ;**
- **Réunion d'approbation du projet de rapport final de l'étude de restructuration et de la feuille de route (3 jours de réunion) ;**
- *** Résumé exécutif du projet de rapport final de l'étude de restructuration et de la feuille de route à soumettre au Conseil Exécutif.**

Le consultant doit considérer que les réunions d'approbation/validation du rapport préliminaire, du rapport final de l'étude de restructuration et de la feuille de route de la restructuration seront des réunions en présentiel qui se tiendront dans n'importe quel pays membre de l'EEEOA. La proposition du Consultant doit inclure les coûts de participation de ses experts.

Le Consultant participera aux réunions bimensuelles qui seront organisées avec le Secrétariat Général de l'EEEOA et le Comité ad 'hoc pour discuter des activités entreprises et de leur planification pour le mois à venir. Si nécessaire, des personnes ressources pourront prendre part aux réunions. Le consultant organisera des présentations, en collaboration avec le Secrétariat Général de l'EEEOA, et participera aux réunions, y compris à toutes celles décrites ci-dessus. Pour toutes les réunions, le Secrétariat Général de l'EEEOA sera chargé de fixer la date de la réunion et de coordonner les participations.

VII. Documents de Reference

Dans l'exécution des tâches ci-dessus, le Consultant pourra se référer aux documents existants suivants :

- Convention d'établissement de l'EEEOA
- Règles et procédures du marché régional
- Documents de gouvernance (résolutions du conseil d'administration, décisions de l'assemblée générale, etc.)
- Protocole de l'énergie de la CEDEAO
- Tout autre document pertinent pour la mission

VIII. Durée de la mission

Le travail dans le cadre de cette mission devrait être réalisé en **28 semaines**. Le délai pour la soumission des livrables attendus commence à partir de la signature du contrat, comme indiqué dans le calendrier du tableau 1 ci-dessous.

IX. Calendrier des Livrables attendus

Le prix du contrat est un prix forfaitaire basé sur les résultats, indépendamment de l'extension de la durée spécifiée ici. La proposition financière comprendra tous les honoraires et coûts associés à l'exécution du contrat, y compris les honoraires professionnels, les frais de déplacement, les frais d'organisation des réunions et toutes les autres dépenses qui seront encourues pendant l'exécution des travaux.

Tableau 1 : Les calendriers proposés et les périodes de soumission prévues sont les suivants :

	LISTE DES ACTIVITÉS	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE
1	Signature et mise en œuvre du Contrat	
2	<i>Réunion de lancement (2 jours de réunion par vidéoconférence (VC)) avec le Comité de Revue</i>	W0
3	<i>Soumission du projet de rapport de démarrage</i>	W0 + 2 semaines
4	<i>Réunion de validation du projet rapport de démarrage (VC) avec le Comité de Revue</i>	W0 + 4 semaines
5	<i>Soumission du rapport de démarrage</i>	W0 + 5 semaines
6	<i>Soumission d'un projet de rapport de due-diligence</i>	W0 + 7 semaines
7	<i>Soumission du rapport de due-diligence</i>	W0 + 9 semaines
8	<i>Soumission du projet de rapport préliminaire de l'étude de restructuration</i>	S0 + 15 semaines
9	<i>Réunion d'approbation du projet de rapport préliminaire de l'étude de restructuration avec le comité d'examen (réunion en présentiel de 3 jours)</i>	S0 + 17 semaines
10	<i>**Soumission du rapport préliminaire de l'étude de restructuration au Conseil Exécutif pour approbation</i>	S0 + 18 semaines
11	<i>Soumission du projet de rapport final de l'étude de restructuration</i>	S0 + 20 semaines

12	<i>Soumission du projet de rapport de feuille de route</i>	<i>S0 + 22 semaines</i>
13	<i>Réunion d'approbation du projet de rapport final de l'étude de restructuration et du projet de rapport de feuille de route avec le comité d'examen (réunion en présentiel de 3 jours)</i>	<i>S0 + 24 semaines</i>
14	<i>**Soumission des Résumés Exécutifs sur l'étude de restructuration et la feuille de route au Conseil Exécutif pour approbation</i>	<i>S0 + 26 semaines</i>
15	<i>Soumission du rapport final de l'étude sur la restructuration et du rapport final de la feuille de route avec les commentaires reçus</i>	<i>S0 + 27 semaines</i>
16	<i>Soumission du rapport d'achèvement</i>	<i>S0 + 28 semaines</i>

* Le Consultant n'a pas besoin d'être présent lors de la soumission des documents au Conseil Exécutif de l'EEEEOA.

** Les dates effectives de soumission des documents au Conseil Exécutif de l'EEEEOA sont indicatives et soumises au calendrier des réunions du Conseil.

X. Critères de sélection et Personnel clé pour étude

Le Bureau ou groupement de bureaux d'études pour cette mission sera sélectionné à l'issue d'une consultation internationale lancée par le Secrétariat Général de l'EEEEOA selon la méthode qualité-coût du code des marchés de l'EEEEOA.

Le Bureau ou un groupement de Bureaux d'Etudes devra disposer d'une expérience dans des études de restructurations similaires et disposer des Experts confirmés répondant aux critères cités dans la liste du personnel clé ci-après. Le bureau ou groupement de bureaux d'études devra pouvoir clairement démontrer une capacité éprouvée en restructuration des organisations internationales.

Prière noter que le Secrétariat Général de l'EEEEOA se réserve le droit de vérifier l'authenticité de toute information fournie par les Consultants et qu'une seule information erronée entraînera automatiquement le rejet et l'annulation du dossier du bureau et son interdiction de participer à toute consultation ultérieure organisée par le Secrétariat Général de l'EEEEOA.

Les qualifications et l'expérience minimale requise pour le personnel clé se présente comme suit :

PC-1 / Expert en transformation organisationnelle :

Il sera le team leader de l'équipe d'experts pour l'étude.

Expérience Générale

- ✓ *Avoir au moins un diplôme de Master (BAC+5) en management des organisations ou équivalent ;*
- ✓ *15 années d'expérience dans l'étude de changement organisationnel ou de la transformation organisationnelle des entreprises.*

Adéquation pour la mission (expérience spécifique)

- ✓ *Avoir exécuté 3 contrats similaires dans la réorganisation ou transformation organisationnelle d'entreprises multinationales or d'organisations internationales ;*
- ✓ *Avoir exécuté 1 mission de transformation organisationnelle dans le secteur de l'électricité serait un avantage.*

Expérience de la région et de la langue

- ✓ *Une expérience en Afrique subsaharienne constituera un avantage ;*
- ✓ *Maîtriser le français ou l'anglais à l'écrit et à l'oral ;*
- ✓ *Avoir une connaissance de travail de l'autre langue.*

PC-2/ Expert en marchés de l'électricité et en exploitation des réseaux électriques

Expérience Générale

- ✓ *Avoir au moins un diplôme de Master (BAC+5) en électricité ou équivalent ;*
- ✓ *Avoir un Master en économie, en gestion ou équivalent serait un avantage ;*
- ✓ *10 années d'expérience dans la gestion des marchés de l'électricité, de préférence les marchés régionaux de l'électricité ;*
- ✓ *10 années d'expérience dans l'exploitation des réseaux électriques interconnectés régionaux.*

Adéquation pour la mission (expérience spécifique)

- ✓ *Avoir exécuté 3 contrats similaires de réorganisation ou transformation organisationnelle d'opérateurs de systèmes et de marchés (OSM).*

Expérience de la région et de la langue

- ✓ *Une expérience en Afrique subsaharienne constituera un avantage ;*
- ✓ *Maîtriser le français ou l'anglais à l'écrit et à l'oral ;*
- ✓ *Avoir une connaissance de travail de l'autre langue.*

PC -3/Expert juriste :

Expérience Générale

- ✓ *Avoir au moins un diplôme de Master (BAC+5) en droit international public ou équivalent ;*
- ✓ *15 années d'expérience dans les aspects juridiques relatifs aux organisations internationales.*

Adéquation pour la mission (expérience spécifique)

- ✓ *Avoir exécuté 3 contrats similaires dans l'élaboration des textes légaux des organisations internationales.*

Expérience de la région et de la langue

- ✓ *Une expérience en Afrique subsaharienne constituera un avantage ;*
- ✓ *Maîtriser le français ou l'anglais à l'écrit et à l'oral ;*
- ✓ *Avoir une connaissance de travail de l'autre langue.*

PC -4/Expert économiste :

Expérience Générale

- ✓ *Avoir au moins un diplôme de Master (BAC+5) en économie ou équivalent ;*
- ✓ *15 années d'expérience dans les études de viabilité économique et financière des entreprises ou des organisations.*

Adéquation pour la mission (expérience spécifique)

- ✓ *Avoir exécuté 3 contrats similaires d'étude de viabilité financières d'organisations internationales.*

Expérience de la région et de la langue

- ✓ *Une expérience en Afrique subsaharienne constituera un avantage ;*
- ✓ *Maîtriser le français ou l'anglais à l'écrit et à l'oral ;*
- ✓ *Avoir une connaissance de travail de l'autre langue.*
