

TERMES DE REFERENCE POUR LE PERSONNEL SOUS CONTRAT DE SERVICE INDIVIDUEL (ISA)

Titre :	Assistant(e) administratif(ve) et chargé(e) de rapports
Niveau ISA :	SB2/G4
Lieu d'affectation principal et lieu de travail :	Bureau ECREEE, Praia
Mission/s vers :	A déterminer
Début du contrat (EOD) :	01 juillet 2025
Fin du contrat (COB) :	31 janvier 2026
Honoraires mensuels de conseil :	2 000 EUROS
Type de contrat :	Régulier

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

L'Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel (ONUDI) est l'agence spécialisée des Nations Unies qui promeut le développement industriel pour la réduction de la pauvreté, la mondialisation inclusive et la durabilité environnementale. La mission de l'ONUDI, telle que décrite dans la Déclaration de Lima adoptée lors de la quinzième session de la Conférence générale de l'ONUDI en 2013 ainsi que dans la Déclaration d'Abu Dhabi adoptée lors de la dix-huitième session de la Conférence générale de l'ONUDI en 2019, est de promouvoir et d'accélérer le développement industriel inclusif et durable (DIDD) dans les Etats membres. La pertinence du DIDD en tant qu'approche intégrée des trois piliers du développement durable est reconnue par le Programme de développement durable à l'horizon 2030 et les Objectifs de Développement Durable (ODD) connexes, qui encadreront les efforts de l'ONU et des pays en faveur du développement durable. Le mandat de l'ONUDI est pleinement reconnu dans l'ODD-9, qui appelle à "Construire des infrastructures résilientes, promouvoir une industrialisation inclusive et durable et favoriser l'innovation". La pertinence de l'ISID, cependant, s'applique dans une mesure plus ou moins grande à tous les ODD. En conséquence, le programme de l'organisation s'articule autour



de quatre priorités stratégiques : Créer une prospérité partagée, Promouvoir la compétitivité économique, Protéger l'environnement et Renforcer les connaissances et les institutions.

Chaque domaine d'intervention comprend divers programmes mis en œuvre de manière holistique afin d'obtenir des résultats et des impacts efficaces, à travers quatre fonctions essentielles : i) coopération technique, ii) fonctions analytiques et de recherche, et services de conseil en politique industrielle, iii) normes, fonctions normatives et activités liées à la qualité et iv) concertation et partenariats pour le transfert de connaissances, le réseautage et la coopération industrielle. Ces fonctions sont exercées par les Départements et Bureaux de l'ONUDI, répartis entre son siège, ses bureaux régionaux, ses hubs et ses bureaux nationaux.

La Direction de la Coopération Technique et du Développement Industriel Durable (TCS) sous la direction générale du Directeur Général et en étroite collaboration avec l'ensemble des entités organisationnelles concernées au sein de l'ONUDI ; elle est dirigée par un Directeur Général, veille à l'application par l'Organisation des stratégies et des interventions pour un développement industriel durable en lien avec l'environnement, l'énergie, les Micro, Petites et Moyennes Entreprises (MPME) et la numérisation.

La Direction supervise également la contribution normative de l'Organisation à la réalisation des Objectifs de Développement Durable à travers des conseils en matière de politique industrielle et le renforcement des capacités. Grâce à une coordination interne et avec les Etats membres ainsi que les parties prenantes de l'industrie, elle garantit que les services fournis dans ces domaines contribuent à des solutions techniques, commerciales et politiques efficaces et adaptées, axées sur les résultats, le passage à l'échelle et le positionnement de l'ONUDI en tant que plateforme de référence pour le développement industriel dans les pays en développement et sur les forums mondiaux.

La Direction est responsable de la Division des Politiques Industrielles et du Renforcement des Capacités (TCS/IPC), ainsi que des divisions techniques suivantes : Economie Circulaire et Industrie Verte (TCS/CEG), Energie et Action Climatique (TCS/ECA), Innovation Climatique et Protocole de Montréal (TCS/CMP), Compétitivité des MPME, Qualité et Création d'Emplois (TCS/SME), et Transformation Numérique et Intelligence Artificielle (TCS/DAI). En tirant parti des compétences diversifiées du personnel de l'ONUDI et des services offerts par les deux directions de la coopération technique, TCS collabore étroitement avec l'IET pour développer et mettre en œuvre des programmes et projets visant à renforcer la synergie et la complémentarité, tout en maximisant les performances et l'impact de l'ONUDI sur le terrain. La Direction assure également une coordination et une collaboration étroites entre les divisions ainsi qu'avec les entités concernées dans l'ensemble des directions de l'Organisation.

La Division de l'Energie et de l'Action Climatique (TCS/ECA) sous la supervision du Directeur Général de la Direction de la Coopération Technique et du Développement Industriel Durable (TCS), et en étroite coordination avec les autres entités organisationnelles de l'ONUDI, assiste les



Etats membres dans leur transition vers des économies bas carbone et résilientes au climat. Elle promeut les énergies renouvelables, l'efficacité énergétique et les technologies de rupture dans l'industrie et d'autres secteurs clés, tout en diversifiant les chaînes d'approvisionnement pour la fabrication d'énergies renouvelables et en stimulant l'innovation afin de relever les défis énergétiques et climatiques majeurs.

La Division soutient les gouvernements dans l'accomplissement de leurs engagements nationaux dans le cadre de l'Accord de Paris et de l'Agenda 2030 pour le Développement Durable, facilitant ainsi une transition juste vers une industrialisation durable. Dans cette transition vers des économies bas carbone et résilientes au climat, la lutte contre la pauvreté énergétique et le changement climatique fait partie intégrante des activités de la Division. Elle veille à la diffusion de politiques, de connaissances et de technologies, ainsi qu'à l'élaboration de trajectoires permettant de planifier, gérer et financer les transitions énergétiques et l'action climatique pour la transformation industrielle. Elle collabore étroitement sur ces thématiques convergentes avec IET/CTP et TCS/CMP.

Le poste est situé au sein de l'Unité des Transitions Energétiques Durables et Justes (TCS/ECA/JET), qui se concentre sur la promotion de l'énergie au service du développement en exploitant l'innovation technologique et l'inclusion sociale pour mener une transition énergétique juste. L'Unité favorise la modernisation des infrastructures énergétiques afin de dissocier la croissance des émissions et met en place des approches de réduction des risques pour mobiliser les investissements publics et privés, accélérant ainsi l'accès à l'énergie et le développement industriel. Elle soutient les Etats membres dans le renforcement et la diversification des chaînes d'approvisionnement en énergies renouvelables et dans le développement des capacités de fabrication afin d'assurer une transition énergétique juste pour tous. L'Unité contribue également à l'intégration de la conception des systèmes énergétiques dans les objectifs de développement plus larges et aide les pays à gérer les arbitrages nécessaires au développement énergétique, tout en garantissant le respect des normes sociales et environnementales. Enfin, l'Unité coordonne le Réseau Mondial des Centres Régionaux d'Energie Durable et les partenariats associés, utilisant des politiques et des approches régionales pour atteindre des économies d'échelle

CONTEXTE DU PROJET

Projet régional EELA : ID SAP 240153

Le projet régional EELA, financé par le gouvernement suédois et soutenu par l'Agence suédoise de coopération internationale au développement (Sida), s'appuie sur les réalisations de sa première phase. Le projet vise à améliorer une politique régionale harmonisée et un cadre réglementaire, à renforcer les capacités des principales parties prenantes et à favoriser le développement des marchés locaux de l'efficacité énergétique en encourageant la participation



du secteur privé.

Sur cinq ans (2024 - 2029), le **projet régional EELA** mettra en œuvre un large éventail d'activités visant à renforcer la transformation du marché vers l'adoption accélérée de produits, de services et d'équipements industriels économes en énergie dans les régions de la SADC, de la CEDEAO et de la CAE, à travers les principaux résultats suivants :

Résultat 1 : Soutien aux institutions régionales clés et aux groupes de parties prenantes et facilitation de l'échange de connaissances entre les régions et les Etats membres : Ce résultat constitue une composante transversale qui assure le soutien et la collaboration entre les trois centres régionaux dédiés à l'efficacité énergétique (EACREEE, ECREEE et SACREEE). Il inclut des actions en matière de partenariats externes, de plaidoyer, de communication et de sensibilisation. De plus, des produits et des guides de connaissances seront développés, la plateforme d'apprentissage en ligne EELA sera élargie et le dispositif d'Assistance Technique (AT) EELA sera géré afin de fournir un soutien technique pour le développement et la mise en œuvre de projets d'efficacité énergétique initiés par le secteur public et privé.

Résultat 2 : Amélioration du cadre politique et réglementaire régional pour l'éclairage, les appareils et les équipements industriels écoénergétiques dans les régions de la SADC, de la CAE et de la CEDEAO, en intégrant les impacts du changement climatique et la dimension genre : À travers ce résultat, les politiques et réglementations relatives à l'éclairage, aux appareils et aux équipements industriels écoénergétiques seront améliorées en adoptant une approche sensible au genre et au climat. Cela impliquera la mise à jour et le développement de normes régionales harmonisées de performance énergétique minimale (MEPS) et d'étiquetage pour des groupes de produits sélectionnés, ainsi qu'un soutien à leur mise en œuvre et leur conformité. Ce volet prendra également en compte les questions environnementales, notamment la gestion des déchets et le traitement de fin de vie des appareils et équipements. Parallèlement, le projet renforcera les capacités en matière d'élaboration de normes.

Résultat 3 : Appui au développement du secteur privé pour les services et produits écoénergétiques : Une forte implication du secteur privé est essentielle pour parvenir à une transformation du marché vers des services et produits écoénergétiques de haute qualité. Avec un marché en pleine expansion, de nouvelles opportunités commerciales émergent pour les entreprises locales. Le projet régional EELA fournira un appui via le dispositif d'Assistance Technique (AT) EELA aux entreprises intervenant dans les chaînes de valeur des technologies et composants écoénergétiques, y compris la fabrication, l'assemblage, l'importation, la distribution, le conseil et la consommation. Le projet soutiendra également les modèles innovants de prestation de services et de produits écoénergétiques, y compris les équipements industriels, en encourageant des initiatives comme les ESCOs (Entreprises de Services Ecoénergétiques), les partenariats public-privé et d'autres initiatives privées.

Résultat 4 : Assistance Technique aux interventions nationales en efficacité énergétique



(sur demande) : Le soutien à la mise en œuvre des interventions nationales en matière d'efficacité énergétique est fondamental. Les pays peuvent solliciter une assistance du dispositif d'Assistance Technique (AT) EELA via un processus de sélection transparent. Cette assistance pourra être fournie pour l'adoption et la mise en œuvre des normes MEPS et d'étiquetage régionales au niveau national, ou pour un domaine spécifique tel que le renforcement des capacités en matière de tests, la surveillance du marché ou la sensibilisation du public, en fonction des besoins et priorités de chaque pays.

RESPONSABILITÉS FONCTIONNELLES

Sous la supervision du Chef de projet basé à l'ONUDI et au CEREEC, et en étroite collaboration avec l'équipe du projet au siège de l'ONUDI et du CEREEC, l'Assistant(e) d'équipe assure un soutien administratif et de secrétariat à la mise en œuvre du projet et est responsable des fonctions clés suivantes :

- Effectuer des tâches administratives générales telles que l'organisation de réunions, d'événements, de visites d'études, de formations et d'ateliers.
- Développer des supports de communication et assurer un appui logistique à l'organisation de réunions, de visites d'études et d'ateliers sur le terrain, ainsi qu'à la gestion des demandes de voyage et des rapports de dépenses, si nécessaire.
- En collaboration avec l'équipe financière, suivre les décaissements, les engagements et la disponibilité des allocations budgétaires pour les projets.
- Consulter les procédures financières et de passation de marchés, les lignes directrices de la coopération technique et autres instructions afin de clarifier leur application.
- Collecter et compiler toutes les données et documents pour les rapports biannuels, les rapports annuels, les rapports des prestataires de services et tout autre rapport requis.
- Assurer le suivi des dépenses budgétaires du projet, vérifier l'état des contrats de l'équipe locale du projet, fournir des informations sur le projet et signaler les problèmes rencontrés à la hiérarchie.
- Maintenir un inventaire du matériel du projet (gestion des actifs en format papier et électronique) et veiller à son utilisation appropriée.
- Compiler les documents pertinents et, le cas échéant, utiliser SAP pour initier et assurer le suivi des actions liées aux formations et visites d'études, à l'achat d'équipements/biens et services, aux demandes et remboursements de voyage, au recrutement, aux demandes de visa, et gérer toutes les demandes connexes en coordination avec l'équipe projet au siège.
- Traiter tous les paiements via les comptes appropriés et assurer la liaison avec l'équipe projet dans le pays et au siège de l'ONUDI pour garantir un règlement rapide



des paiements.

- Apporter un soutien à l'intégration des nouveaux membres du personnel du projet.
- Contribuer à la rédaction de rapports réguliers et/ou ad hoc sur les activités du projet.
- Réaliser des tâches ponctuelles et des recherches, selon les besoins.
- Assurer la gestion et l'archivage des dossiers du projet (formats papier et électronique) ainsi que des bases de données associées.

EXIGENCES ORGANISATIONNELLES MINIMALES

Formation : Un diplôme d'études secondaires (baccalauréat ou équivalent) est requis. Une formation formelle en administration, secrétariat ou gestion de bureau est souhaitable.

Expérience technique et fonctionnelle :

- Au moins une (1) année d'expérience dans un domaine pertinent pour le poste est requise.
- Expérience dans l'utilisation de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel) et des moteurs de recherche Internet requise.
- Une expérience des procédures et pratiques administratives, de préférence au sein du système des Nations Unies ou dans un environnement multiculturel, est souhaitable.
- Une expérience en appui aux cadres et professionnels et dans l'utilisation de compétences administratives pour soutenir le développement et la mise en œuvre de projets est un atout.
- Une expérience avec des outils de conception de communication est souhaitable.

Langues : Une maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral est requise. Une connaissance du français, du portugais et des langues et dialectes locaux est un atout.

VALEURS ET COMPÉTENCES REQUISES

Valeurs fondamentales

NOUS AGISSONS AVEC INTÉGRITÉ : Nous travaillons avec honnêteté, transparence et impartialité.

NOUS FAISONS PREUVE DE PROFESSIONNALISME : Nous travaillons avec engagement, compétence et responsabilité.

NOUS RESPECTONS LA DIVERSITÉ : Nous collaborons efficacement, avec respect et inclusion, quelles que soient nos différences culturelles et perspectives.



Compétences clés

NOUS NOUS CONCENTRONS SUR LES PERSONNES : Nous coopérons pour exploiter pleinement notre potentiel – cela vaut aussi bien pour nos collègues que pour nos clients. L'intelligence émotionnelle et la réceptivité sont des éléments essentiels de l'identité de l'ONUDI.

NOUS NOUS CONCENTRONS SUR LES RÉSULTATS ET LES RESPONSABILITÉS : Nous planifions, organisons et gérons notre travail de manière efficace et efficiente. Nous sommes responsables et redevables des résultats que nous atteignons et du respect de nos normes de performance. Cette responsabilité ne s'arrête pas à nos collègues et superviseurs, mais s'étend également aux bénéficiaires de nos actions, qui comptent sur nous pour contribuer à un monde meilleur, plus sûr et plus sain.

NOUS COMMUNIQUONS ET GAGNONS LA CONFIANCE : Nous communiquons efficacement entre nous et instaurons un climat de confiance qui nous permet d'exceller dans notre travail.

NOUS PENSONS DE MANIÈRE INNOVANTE ET CRÉATIVE : Pour rester pertinents, nous améliorons continuellement nos pratiques, soutenons l'innovation, partageons nos connaissances et compétences, et apprenons les uns des autres.

INSTRUCTIONS POUR CANDIDATER

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature contenant les documents suivants :

- Lettre de motivation ;
- CV détaillé ;
- Copie numérisée du diplôme universitaire et de tout autre certificat jugé pertinent.

Les candidatures doivent être envoyées par e-mail à cette adresse **UNIQUEMENT** : Assistant-ELLA@ecreee.org , en indiquant clairement dans l'objet du courriel : "Assistant(e) de Projet - ECREEE".

Date limite de candidature : le 28 juin 2025, 23:59 (UTC-1)

Pour toute information ou clarification supplémentaire, veuillez contacter : Mawufemo Modjinou à mmodjinou@ecreee.org et/ou Alcides Oliveira à adeoliveira@ecreee.org.

Lors de l'envoi de votre candidature, veuillez ne pas mettre en copie d'autres adresses e-mail que celle indiquée pour la soumission, sous peine de disqualification.