



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE BUREAU DE SUIVI DES PRIORITÉS PRÉSIDENTIELLES

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) RESPONSABLE INFORMATIQUE DU BSPP

CONTEXTE :

Le Président de la Transition de la République de Guinée a pris, le 10 janvier 2022 un décret définissant l'organisation, les attributions et les missions du Bureau de Suivi des Priorités Présidentielles (BSPP) qui sera désormais le dispositif d'appui pour le suivi des engagements, réformes, projets et programmes prioritaires.

Le BSPP a donc pour mandat d'appuyer le cycle d'amélioration continue de l'action publique et est en train de se doter, à l'instar des dispositifs de type « *Delivery Unit* » d'un ensemble de systèmes d'informations solides pour assurer un meilleur suivi-évaluation de l'action gouvernementale.

Plus spécifiquement, le BSPP est chargé, entre autres, des attributions suivantes :

- Mettre en place un mécanisme continu de suivi de l'exécution des projets et programmes prioritaires du Président ;
- Assurer le suivi du financement et de l'exécution des projets et programmes prioritaires du Président ;
- Évaluer la mise en œuvre des projets et programmes prioritaires du Président et lui rendre compte régulièrement du niveau d'exécution et d'atteinte des résultats ciblés, et de formuler des recommandations ;
- Apporter l'assistance technique nécessaire aux ministères à la mise en place et au maintien d'un système efficace d'exécution des projets et programmes prioritaires ;
- En cas de besoin, contribuer à mobiliser les financements nécessaires au fonctionnement du BSPP ;
- Et enfin mener des campagnes de communication en coordination avec la Direction de Communication et de l'Information de la Présidence sur les projets et programmes prioritaires.

Les présents Termes de références (TDR) vont dans ce sens et décrivent le mandat, les responsabilités, les résultats attendus, les livrables, le profil et expériences et la durée de la mission d'un (e) Responsable informatique.

Celle-ci devra être conduite en collaboration avec les représentants des différents ministères.

I. MANDAT

Dépendance hiérarchique et fonction principale :

Sous l'autorité directe de la coordination du BSPP, le (la) **Responsable Informatique** a pour mission la supervision, la maintenance curative, préventive et évolutive des systèmes et le renforcement de l'informatisation des outils de gestion et de communication du BSPP, en collaboration avec les opérations et l'ensemble du personnel et partenaires du BSPP.

Mission :

Le rôle du RI est d'administrer les installations informatiques (matériels et logiciels) du BSPP, collaborer avec les informaticiens des directions, des programmes et en particulier le service de modernisation des systèmes d'information. Le RI devra répondre aux demandes à temps et conseiller la coordination pour leur permettre d'avoir des outils pour atteindre leurs objectifs. Il devra en outre suivre les contrats en lien avec son domaine et s'assurer que les termes sont respectés par les deux (2) parties. La responsabilité nécessite à la fois un profil de gestionnaire expérimenté mais aussi des compétences techniques en matière de NTIC.

Responsabilités spécifiques :

- Élaborer le schéma directeur informatique du BSPP ;
- Assurer la Gestion des infrastructures informatiques du BSPP ;
- Administrer et paramétrer les logiciels utilisés au sein du BSPP ;
- Appuyer la mise en place de progiciels ;
- Apporter un support permanent aux utilisateurs du BSPP dans le domaine IT ;
- Contribuer à l'élaboration des spécifications techniques du matériel informatique et des termes de référence de consultants et autres prestataires de services et des contrats en matière d'informatique ;
- Identifier les besoins en formation dans le domaine informatique, organiser et assurer dans des délais raisonnables la formation du personnel du BSPP ;
- Suivi de la mise en œuvre des contrats avec les prestataires du domaine des TIC, en particulier les réparations externes, les renouvellements ou acquisitions d'équipements et licences ;
- Mettre en place et administrer le site internet du BSPP et garantir la sécurité du réseau local et internet ;
- Mettre en place et administrer le système de messagerie interne du BSPP ;

- Assurer l'administration des réseaux (informatiques et communication) du BSPP à travers les mises à jour, les backups et les réparations mineurs ;
- Apporter des conseils et suggestions pour une structuration professionnelle du parc informatique du BSPP ainsi que son évolution ;
- Effectuer la maintenance des systèmes d'exploitation et des logiciels d'application
- Sauvegarder les données de tous les services/unités sur disques durs externes et serveur ;
- Diagnostiquer les dysfonctionnements informatiques de matériel ou logiciel et proposer des solutions nécessaires et orienter les utilisateurs ;
- Effectuer des opérations de maintenance préventive : Assurer le nettoyage des équipements réseaux (imprimante, Access Point, Routeur, Switch, ...) et des ordinateurs ;

Qualifications et expériences indispensables :

Le candidat intéressé à ce poste doit avoir le profil ci-après :

- Nationalité guinéenne ;
- Master ou Maîtrise dans un domaine en lien avec les TIC (informatique, réseaux informatiques, programmation et systèmes d'information) exigé. La combinaison équivalente d'expérience pertinente et d'une licence et/ou d'une formation/certification peut remplacer des diplômes plus élevés ;
- Des exemples de certifications nécessaires : Expert certifié de solutions Microsoft ou l'équivalent, Associé de réseau Cisco certifié ou équivalent, Fondation Microsoft SharePoint ou équivalent et Certifié fondation ITIL ;
- Certification et expérience de gestion de projets informatiques et les méthodologies de gestion, certification PRINCE2, PMD Pro, ITIL ou PMP désirée ;
- Minimum six ans (6) d'expérience professionnelle dans le domaine ;
- Expérience en tant que conseiller IT ou analyste en informatique de gestion ;
- Expérience dans la gestion d'une équipe de plusieurs techniciens ;
- Expérience d'outils ITSM et de gestion des systèmes souhaitée ;
- Expérience dans le travail avec des contractuels ou prestataires de services ;
- Aptitude démontrée à rédiger des plans de projets ou plans de travail, y-compris la planification de budgets, feuilles de routes et plan de personnels ;
- Excellente capacité d'organisation, de suivi de progrès et de documentation ;
- Expérience du travail dans le domaine de l'administration et/ou des organisations non gouvernementales, à l'idéal dans le contexte des investissements publics ;
- Avoir les capacités à analyser et interpréter les statistiques et les outils de collecte et d'analyse de données tels que DHIS 2, LMIS, IHRIS, Kobo Toolbox, Commcare, PowerBI, Tableau etc ;
- Expérience dans l'élaboration des dispositifs et facilitation de formation d'adultes ;

- Expérience dans l'introduction, la conception, la mise en œuvre et l'adoption d'outils pertinents de technologie et de gestion des données ;
- Maîtrise avérée de la gestion de logiciels de réseau/serveur et d'appareils et de plateformes informatiques ;
- Compréhension experte des technologies et outils de communication et de réseaux de données/serveurs ainsi que des systèmes de sauvegarde et de récupération après une catastrophe ;
- Capacité rédactionnelle et synthétique ;
- Connaissance souhaitée appréciées des règles et procédures des bailleurs (BAD, FMI, Banque Mondiale).

Qualifications et expériences désirables :

- Avoir une bonne aptitude de travail en groupe et dans un environnement de pression ;
- Avoir un sens élevé de l'organisation et de discipline professionnelle ;
- Avoir des solides capacités en gestion des relations. Avoir la capacité à nouer des relations avec des personnes de tous niveaux, à l'interne comme à l'externe avec un fort souci du service au client ;
- Avoir des très bonnes compétences en communication et capacité à communiquer des idées et des questions techniques de manière non technique ;
- Avoir des excellentes compétences stratégiques, analytiques, de pensée systémique et de résolution de problèmes avec la capacité d'avoir une vue d'ensemble, des jugements sains et de prendre de bonnes décisions ;
- Avoir des très bonnes compétences en planification, suivi et organisation ;
- Être capable de garder des informations confidentielles ;
- Être proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats.

II. CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT

Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat à négocier avec la coordination du BSPP pour une période d'un (1) an renouvelable après évaluation avec une période d'essai de 3 mois) ;

Le (a) Responsable Informatique sera recruté(e) par appel à la candidature ouvert à tous les candidats.

Durée contractuelle : Il s'agit d'un contrat à durée déterminée d'un an avec la possibilité, à la suite d'une évaluation positive, d'un renouvellement du contrat.

Lieu de travail : Poste basé à Conakry avec des déplacements dans les zones d'intervention des projets/programmes en Guinée (environ 25% du temps).

III. INSTRUCTIONS AUX CANDIDAT(E)S

3.1. Documents à fournir :

1. **Un CV bien détaillé et actualisé (obligatoire)** : décrivant au mieux l'expertise du candidat avec les copies des diplômes et certificats professionnels, ainsi que les références similaires avec attestations de service rendus, satisfecit et/ou recommandations;
2. **Une lettre de motivation (obligatoire)** :
3. Les références des trois (3) derniers employeurs et leurs adresses et numéros de téléphones respectifs ;
4. L'adresse du candidat (email, numéro, etc.) ;
5. Autres pièces justificatives.

Les candidats seront sélectionnés selon la méthode de qualification d'un consultant.

- 20% de l'évaluation portera sur le CV du candidat ;
- 75% de l'évaluation portera sur la pratique (test de connaissance du métier d'informaticien manager)
- 5% de l'entretien sur les compétences transversales et la personnalité du candidat.

Les éléments ci-dessous seront demandés aux candidats dont les dossiers seront retenus pour la suite du processus :

- Deux (02) photos d'identité du même tirage ;
- Un certificat de nationalité,
- Un certificat médical de visite et de contre visite valide,
- Une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité,
- Un extrait du casier judiciaire datant au plus trois mois, et/ou un certificat de non poursuite judiciaire.

3.2 Date et heure de dépôt des dossiers de candidature :

Les dossiers de candidature devront parvenir :

Soit sous pli fermé avec la mention « Recrutement Responsable Informatique, pour le compte de du BSPP » **au secrétariat à la villa des nations N° 39, sis à Kaloum en face du Secrétariat Général de la Présidence**, au plus tard le **30/11/2022 à 12H00 précises, heure locale**. L'ouverture publique des manifestations d'intérêts n'est pas prévue. Soit dans un dossier contenant les documents demandés renommé à l'intitulé du poste par courriel à l'adresse suivante : dao@bspp.gov.gn

Les dossiers de candidature sont recevables du **25 Novembre 2022 au 9 Décembre 2022** de 9 heures à 16 heures 00.

Les personnes intéressées peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse e-mail suivante : dao@bspp.gov.gn

Les offres ne respectant pas les instructions précédentes seront automatiquement éliminées. L'enveloppe extérieure doit être **totale**ment **anonyme** sous peine de rejet, et par conséquent ne doit pas porter le nom du candidat ni aucune autre inscription que celle indiquée ci-dessus.

