



Marché des Titres Publics
Animé par L'Agence UMOA-Titres

TERMES DE RÉFÉRENCE

POUR LA SÉLECTION D'UN CABINET DE RECRUTEMENT



UMOA-Titres

Bâtir un Marché intégré des Titres Publics

www.umoatitres.org

Boulevard Général De Gaulle. BP 4709 Dakar – RP Sénégal

Tél. : +221 33 849 28 28

E-mail : umoatitres@umoatitres.org

I. CONTEXTE

UMOA-Titres (UT) est un établissement public international doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. L'Institution a pour vocation d'apporter son concours à ses huit (8) États membres pour mobiliser sur les marchés de capitaux, les ressources nécessaires au financement de leurs politiques de développement économique, à des coûts maîtrisés. Ces huit (8) États membres sont ceux de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), que sont le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo.

Dans le cadre de sa stratégie de développement, UMOA-Titres, souhaite renforcer son effectif en disposant de ressources humaines qualifiées et compétentes, qui lui permettraient non seulement d'accomplir ses missions mais aussi de satisfaire les sollicitations de ses partenaires.

À ce titre, UT envisage se faire accompagner par un cabinet spécialisé pour finaliser un recrutement sur six (6) postes.

II. OBJECTIFS, TÂCHES DU CONSULTANT ET LIVRABLES ATTENDUS

II.1. Objectifs de la mission

Le cabinet aura pour principales missions de sélectionner sur la base des curriculums vitae déjà reçus les meilleurs profils recherchés conformément aux bonnes pratiques, d'écouter les candidats avant de présenter à UT une shortliste de dix (10) personnes minimum par poste, accompagnée d'un rapport de sélection des candidats.

II.2. Tâches du consultant

Les principales tâches du consultant sont :

- couvrir toutes les activités et actions visant à identifier et sélectionner les candidats potentiels pour les postes spécifiés ;
- proposer à UT une shortliste de 10 candidats pour chaque poste ;
- établir le rapport de sélection des candidats shortlistés.

II.3. Livrables attendus

Dans le cadre de cette mission, les livrables suivants sont attendus du cabinet :

- un programme d'exécution de la mission ;
- le rapport de sélection des candidats short listés.

Les deux (2) documents cités ci-dessus, rédigés en français seront transmis en électronique.

III. RÉSULTATS ET CALENDRIER D'EXÉCUTION

III.1. Résultats attendus

Le cabinet devra accompagner UMOA-Titres dans tout le processus de recrutement des 6 postes annexés au TDR.

III.2. Calendrier d'exécution

Le Cabinet doit proposer un programme d'exécution de la mission dont la durée n'excède pas un mois (30 jours) calendaire.

IV. PROFIL DU CABINET

Le cabinet doit justifier de très bonnes références en matière de gestion du recrutement et avoir une expérience d'au moins sept (7) ans dans le domaine, notamment pour le compte d'organisations opérant dans la zone UMOA.

La présence d'organisations de renommée régionale ou internationale appartenant au secteur financier dans le portefeuille client du cabinet constituerait un atout supplémentaire.

V. DURÉE DE L'ÉTUDE

La durée de la mission est estimée à un (1) mois calendaire à partir de la signature du contrat.

VI. MODALITÉ DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE

VI.1. Présentation de l'offre

L'offre technique sera présentée en version électronique uniquement dans **une clé USB** et l'offre financière en version physique un (1) exemplaire, sous plis fermés et scellés. **Les propositions techniques et financières seront placées dans des enveloppes différentes portant chacune le titre correspondant.**

Une enveloppe comportant les deux (02) offres portera les mentions suivantes :

Au coin supérieur gauche :

OFFRE POUR LA SÉLECTION D'UN CABINET DE RECRUTEMENT

Au centre :

**MADAME LE DIRECTEUR DE UMOA-Titres
BOULEVARD DU GENERAL DE GAULLE
5^{ème} ETAGE BUREAU 520
DE L'IMMEUBLE DE L'AGENCE PRINCIPALE DE LA BCEAO DE DAKAR
BP : 4709 DAKAR - RP - SENEGAL**

NB : l'enveloppe comportant les deux (02) offres (technique et financière) ne doit avoir aucune mention permettant d'identifier le soumissionnaire tel que le cachet, le logo, la signature ou le symbole du soumissionnaire.

VI.2. Proposition technique

La proposition technique du soumissionnaire doit contenir les informations et/ou documents ci-après :

- la lettre de soumission de la proposition technique signée, conformément au modèle obligatoire en annexe 1 aux présents termes de référence ;
- une note de compréhension des termes de référence en suggérant au besoin les améliorations nécessaires ;
- le plan d'actions pour la réalisation de la mission et le chronogramme associé ;
- les curriculum vitae et les références des personnes ressources qui interviendront dans la mission. Ces références consistent en une description détaillée des interventions similaires et doivent comporter les noms des clients qui en ont bénéficié ;
- tout document complémentaire jugé utile à l'expression de l'offre qui devra être rédigé en français ;
- la méthodologie de la mission.

VI.3. Proposition financière

Le soumissionnaire devra fournir une lettre de soumission de l'offre financière conformément au modèle obligatoire en annexe 2.

L'offre financière doit mettre en évidence la valorisation des besoins estimatifs cités ci-dessous et doit parvenir à UT **sous pli fermé. Elle doit être séparée de l'offre technique comme indiqué plus haut** et être exprimée hors taxes en francs CFA. Elle devra inclure tous les frais nécessaires à la bonne conduite de la mission.

La langue de travail pour cet appel d'offres est le français. Toute offre formulée dans une langue autre que le français ne sera pas recevable.

Les prix seront fermes et non révisables. En cas de contradiction entre les montants en lettres et les montants en chiffres, les premiers feront foi. En cas de conflit entre le montant inscrit sur la lettre de soumission de l'offre financière et celui des devis assujettis, le montant de la lettre de soumission fera foi.

Toute prestation proposée par le soumissionnaire dans sa proposition et pour laquelle aucun prix n'est fourni, sera considérée comme incluse dans l'offre principale et ne donnera lieu à aucune facturation supplémentaire. Le montant de l'offre du soumissionnaire doit correspondre à 100% des livrables requis pour ce marché.

VI.4. Groupement de consultants

En cas de groupement, les consultants concernés doivent présenter dans leur soumission, l'acte constitutif du groupement signé par les parties. Ce document doit en outre indiquer le chef de file dudit groupement. Dans le cadre du présent appel à concurrence, seuls les groupements solidaires sont autorisés.

VII. ÉVALUATION DES OFFRES

UT se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, et d'annuler l'appel d'offres en rejetant toutes les offres, à tout moment, avant l'attribution du marché.

L'évaluation des offres sera conduite en deux (2) phases :

1. l'analyse des propositions techniques ;
2. l'analyse des propositions financières.

Des pièces administratives et financières complémentaires attestant de la régularité et des performances techniques et financières pourraient être exigées au soumissionnaire attributaire avant la signature du contrat de marché.

Préalablement à l'évaluation des soumissions, le commanditaire se réserve le droit de procéder à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires vis-à-vis de :

- l'administration fiscale et de la sécurité sociale ;
- la réglementation relative au financement du terrorisme en vigueur ;
- la réglementation relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux en vigueur dans l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA).

Dans un premier temps, seules les propositions techniques seront ouvertes et examinées au regard des exigences définies dans les termes de référence. Ensuite, les propositions financières des soumissionnaires dont les offres techniques ont atteint le score minimal de 70 points sur 100 seront ouvertes et analysées. Enfin, une synthèse des notes techniques et financières sera faite pour retenir le soumissionnaire le mieux disant.

VII.1. Évaluation des propositions techniques

L'évaluation technique s'appuiera sur les critères suivants :

- la capacité organisationnelle du consultant notamment les références et l'expérience du prestataire en matière de gestion du recrutement **(35 points)** :
 - la présentation du prestataire, sa notoriété et son organisation interne ;
 - son expérience en gestion des recrutements ;

- le nombre de dossiers similaires traités appuyés des attestations de bonne exécution (en gestion des recrutements) pour les institutions financières, organisations étatiques, autres acteurs du marché financier ;
- la conformité de l'approche méthodologique et du plan de travail aux termes de référence **(30 points)** :
 - dispositions prises pour réussir la mission (coordination et processus qualité) ;
 - compréhension de la mission, de la problématique et des objectifs visés ;
 - chronogramme des interventions ;
 - approche pour la réalisation de la mission en relation avec UT ;
 - description détaillée de la prestation, à savoir la méthodologie d'exécution de la mission et la description des livrables ;
- les qualifications et la compétence des intervenants **(35 points)** :
 - formations, références et expériences des intervenants ;
 - disponibilité du personnel clé ;
 - ventilation des tâches ;
 - composition et cohérence de l'équipe dédiée à la mission.

Seules les propositions techniques qui auront totalisé un minimum de 70 sur 100 points seront qualifiées pour l'évaluation financière. Au cas où aucun des cabinets en lice n'obtiendrait le score minimal de qualification ci-dessus indiqué, UT se réserve le droit d'inviter à des négociations le consultant qui aurait obtenu la note technique la plus élevée.

VII.2. Évaluation des offres financières

Les offres financières seront notées sur un total de 100 points. Seules les propositions financières relatives aux propositions techniques des soumissionnaires ayant présenté une réponse aux termes de référence seront ouvertes. Après la vérification de la régularité, les coûts ajustés feront l'objet de notation. L'offre la moins disante obtiendra la note maximale de 100 points. Les autres propositions qualifiées auront une note financière (NF) calculée sur la base de la formule suivante :

$$NF = (PO/P) \times 100$$

Avec : PO = Prix de l'offre la moins disante retenue
P = Prix proposé par le soumissionnaire considéré

VII.3. Notation totale

La note totale de chaque offre de services retenue sera calculée en additionnant :

1. 80% des points obtenus pour l'offre technique ;
2. et 20% des points obtenus pour l'offre financière.

Les soumissionnaires seront classés par ordre décroissant de la note totale. Le prestataire retenu sera celui qui aura obtenu la note totale la plus élevée. Toutefois, avant l'attribution du marché, des négociations techniques et financières seront menées avec ce dernier en vue de parvenir à un accord sur tous les points. En cas d'échec des négociations, UT se réserve le droit d'engager des négociations avec le soumissionnaire classé deuxième. Le délai de négociation ne devrait pas excéder un (1) mois à compter de la date de notification provisoire au soumissionnaire, sauf accord préalable écrit de UT.

VIII. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

VIII.1. Date et lieu de dépôt des offres

Les offres devront parvenir au Siège de UMOA-Titres le **19 janvier 2024 à 17H (heure de Dakar)** au plus tard, délai de rigueur, à l'adresse ci-après :

UMOA-Titres
5^{ème} ETAGE BUREAU 520
DE L'IMMEUBLE DE L'AGENCE PRINCIPALE DE LA BCEAO DE DAKAR
BOULEVARD DU GENERAL DE GAULLE
BP 4709 DAKAR – SENEGAL

Les offres transmises dans les délais requis notamment par la poste, DHL (ou équivalent), ou Chronopost seront acceptées, le cachet de l'expéditeur faisant foi. Toutefois, aucune offre soumise par messagerie électronique ne sera acceptée.

VIII.2. Notification du résultat de l'analyse de l'offre

Le soumissionnaire retenu sera informé avant l'expiration de la période de validité de son offre.

Les termes de la collaboration avec le soumissionnaire retenu seront régis par un contrat de prestation de services. Après l'attribution du marché, les autres soumissionnaires seront informés de l'issue de l'évaluation, par écrit, au soin du commanditaire.

VIII.3. Informations complémentaires

Les demandes d'informations complémentaires doivent parvenir à UT au moins dix (10) jours avant la date limite de remise des offres, sous peine de rejet, à la discrétion du commanditaire. UT se réserve le droit de ne pas donner suite à toute demande de renseignements parvenue hors délai.

Préalablement au dépôt des soumissions, les candidats intéressés sont priés de manifester leur intention par courrier électronique à l'adresse mail suivante :
administration@umoaTitres.org

IX. CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre de la présente mission, chaque partie s'engage à préserver le caractère confidentiel de toute information communiquée comme telle. Ainsi, le soumissionnaire est tenu notamment de :

- garder confidentiels tous documents et informations de quelque nature qu'ils soient, qui lui ont été communiqués par UT ou dont il a eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre de l'exécution de sa mission ;
- n'utiliser ces documents et informations qu'aux seules fins d'exécuter les obligations mises à sa charge. En conséquence, même après la cessation du contrat, le soumissionnaire ne peut les communiquer à des tiers ou les exploiter dans ses relations avec ceux-ci, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de UT ;
- prendre toutes les dispositions nécessaires, notamment auprès des membres de son personnel appelés à prendre connaissance de ces documents ou à connaître ces informations, pour prévenir et éviter leur divulgation à des tiers, de quelque manière que ce soit (le soumissionnaire répond entièrement des manquements en la matière) ;
- restituer, sans délai à UT, à sa demande, au terme de l'exécution de la présente mission ou à la date d'approbation du rapport final, les documents, statistiques, rapports, données et autres informations qu'elle juge confidentiels.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Formulaire de soumission de la proposition technique

(Indiquer le lieu et la date)

À l'attention de :

MADAME LE DIRECTEUR DE UMOA-Titres

Objet : Termes de référence pour la sélection d'un cabinet de recrutement.

Nous, soussignés.....soumettons par la présente, une proposition technique pour la sélection d'un cabinet de recrutement.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et affirmations faites dans cette offre sont authentiques et acceptons que toute déclaration erronée puisse conduire à notre disqualification.

Notre proposition engage notre responsabilité et, sous réserve des modifications résultant d'éventuelles négociations du marché, nous nous engageons, si notre proposition est retenue, à commencer la prestation, au plus tard à la date convenue lors des négociations.

Signataire mandaté

Nom et titre du signataire

ANNEXE 2 : Formulaire de soumission de la proposition financière

(Indiquer le lieu et la date)

À l'attention de :

MADAME LE DIRECTEUR DE UMOA-Titres

Objet : Termes de référence pour la sélection d'un cabinet de recrutement

Nous, soussignés.....soumettons par la présente, une offre de prix pour la sélection d'un cabinet de recrutement pour un montant deFCFA HT/HD.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et affirmations faites dans cette offre sont authentiques et acceptons que toute déclaration erronée puisse conduire à notre disqualification.

Notre proposition engage notre responsabilité et, sous réserve des modifications résultant d'éventuelles négociations du marché, nous nous engageons, si notre proposition est retenue, à commencer la prestation, au plus tard à la date convenue lors des négociations.

Signataire mandaté

Nom et titre du signataire

ANNEXE 3 : LES AVIS DE RECRUTEMENT

Un Assistant de direction (H/F)

Poste basé à Dakar – Disponible Immédiatement

UMOA-Titres (UT) est un établissement public international doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il appartient aux huit (8) États membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), que sont le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. UMOA-Titres a vocation à apporter son concours aux États membres pour mobiliser sur les marchés de capitaux, les ressources nécessaires au financement de leurs politiques de développement économique, à des coûts maîtrisés.

Dans le cadre d'un renforcement d'effectif, nous recherchons **un(e) Assistant(e) de direction**.

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Assistant de direction

Famille professionnelle : Administration

Catégorie / Corps : Agent administratif

MISSION DU POSTE

- Planification des emplois du temps ;
- Gestion des rendez-vous (Agenda) ;
- Préparation des correspondances ;
- Organisation des réunions ;
- Élaboration des comptes rendus et/ou des relevés de conclusions.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

- Rédige et met en forme, à la demande, des courriers, comptes rendus et rapports ;
- Transmet les documents provenant des différents services de UT ou de l'extérieur aux services concernés suivant les instructions de son supérieur ;
- Planifie les rendez-vous de son supérieur hiérarchique, s'assure que les créneaux horaires sont réservés et communique les détails aux personnes concernées ;
- Planifie les réunions du supérieur hiérarchique, coordonne les agendas des participants, réserve les salles de réunion et envoie les invitations aux participants ;
- Élabore les comptes rendus, procès-verbaux ou relevés de conclusion des réunions ou séances de travail interne ou avec des parties externes ;
- Assure le suivi des dossiers importants, s'assure que les tâches sont exécutées en temps voulu ;
- Suit les échéances, prépare les rapports d'avancement et s'assure que les décisions prises lors des réunions sont mises en œuvre ;

- Filtrer les appels téléphoniques et gère les courriers électroniques reçus par UMOA-Titres et, à la demande, ceux des responsables assistés.

ACTIVITÉS ANNEXES DU POSTE

- Transmettre ou faire transmettre les courriers aux partenaires internes et externes ;
- Gérer et assurer la mise à jour de l'annuaire interne et externe ;
- Répondre aux appels téléphoniques.

POSITIONNEMENT

Est le supérieur hiérarchique :

N'assume aucune responsabilité hiérarchique.

Rapporte hiérarchiquement / fonctionnellement :

Directeur ou Directeur Adjoint de UMOA-Titres.

CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Adjoint de UMOA-Titres, le titulaire du poste dispose d'une très large autonomie en matière de gestion des tâches qui lui seront confiées.

PROFIL REQUIS

Diplômes : Avoir un diplôme de niveau BAC + 2 (**BTS notamment**) à BAC+3 en Secrétariat ou Assistanat de direction.

Expérience professionnelle : au moins **deux (02) années** d'expérience après l'obtention du diplôme en Assistanat de direction à une fonction similaire.

Autres critères : être ressortissant(e) d'un État membre de l'UMOA et être âgé(e) de 40 ans au plus à la date du 31 décembre 2023.

Résolument rigoureux(se), méthodique, motivé(e) à travailler dans un environnement multiculturel, positif(ve), dynamique et enthousiaste, être ouvert(e) d'esprit, bonne organisation, capacité d'expressions orale et rédactionnelle.

COMPÉTENCES

Compétences	Description	Niveau attendu (*)		
		A	I	M
Savoirs	- Maîtriser Microsoft office notamment Excel, Word, PowerPoint et Outlook - S'exprimer couramment en anglais		X	X
Savoir-faire	- Écouter et reformuler les demandes - Comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs attentes - Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité...) - Rédiger des courriers, des comptes-rendus et des rapports			X X X X
Savoir-être	Description	Utile	Indispensable	
	- Esprit d'initiative - Discrétion - Disponibilité et rigueur - Sens de l'éthique et de la responsabilité - Solide qualité relationnelle - Bonne présentation - Sens du respect de la hiérarchie et des valeurs de UT - Sens de l'écoute et goût des relations humaines - Organisation et méthode - Autonomie - Capacités d'observation et d'adaptation		X X X X X X X X X X	

(*) Pour les savoirs et les savoir-faire :

- **A** : Amateur : le titulaire du poste n'est pas obligé de maîtriser le savoir mais d'en avoir des notions générales.
- **I** : Initié : le titulaire du poste doit avoir déjà été initié à ce savoir par une formation académique ou continue.
- **M** : Maître : le titulaire du poste doit avoir une maîtrise du savoir lui permettant de le transférer à d'autres personnes.

(*) Pour les savoir-être :

- **Utile** : le titulaire du poste doit développer ces attitudes et comportements pour la réussite de certaines activités ou tâches du poste.
- **Indispensable** : le titulaire du poste doit impérativement développer ces attitudes.

Merci de nous transmettre votre candidature (CV à jour et lettre de motivation) sous la référence : **AD/UT/2023** à l'adresse recrutement@umoatitres.org au plus tard le **15 août 2023 à 15H00**.

Un Chargé du Système d'Information (H/F)

Poste basé à Dakar – Disponible Immédiatement

UMOA-Titres (UT) est un établissement public international doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il appartient aux huit (8) Etats membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), que sont le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. UMOA-Titres a vocation à apporter son concours aux États membres pour mobiliser sur les marchés de capitaux, les ressources nécessaires au financement de leurs politiques de développement économique, à des coûts maîtrisés.

Dans le cadre d'un renforcement d'effectif, nous recherchons **un(e) chargé(e) du système d'information**.

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Chargé du système d'information

Famille professionnelle : Informatique, Système d'information

Catégorie / Corps : Personnel d'encadrement

L'opérationnalisation de UMOA-Titres a été faite avec un accompagnement accru de la BCEAO. À ce titre, les Services informatiques de la BCEAO sont administrateurs du domaine et du réseau du parc informatique de UT.

Par ailleurs, UMOA-Titres dispose de sa propre messagerie, de licences Microsoft et d'une connexion internet additionnelle autonome.

L'institution ambitionne à moyen/long terme d'accentuer l'autonomisation de son système d'information.

MISSIONS DU POSTE

Au sein du département des Affaires Administratives et Financières, le titulaire du poste a en charge la gestion du système d'information de UMOA-Titres (UT).

Il pilote l'élaboration et l'implémentation du schéma directeur du système d'information de UT et des projets y afférents.

Il supervise l'élaboration et l'implémentation de la politique en matière de sécurité informatique et l'intégralité des interventions sur le SI.

Il gère la relation avec les prestataires de service et partenaires informatiques.

Il est pilote de la formulation des besoins en système d'information et contribue à tout projet portant amélioration des infrastructures du marché des titres publics liées au S.I.

Il accompagne les équipes dans le développement et l'implémentation de solutions informatiques ainsi que dans l'utilisation de la suite Microsoft (Office, Power apps, Power BI, Dataverse, etc.).

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

- Évalue en continu le système d'information de UT ;
- Accompagne les équipes dans la définition et la priorisation des besoins fonctionnels ;
- Élabore les cahiers de charges des projets informatiques et garantit leur respect, notamment en termes de qualité, budget et délais d'implémentation ;
- Coordonne la définition des politiques et des chartes en matière de sécurité informatique en tenant compte des normes en vigueur ;
- Supervise les projets d'informatisation de UMOA-Titres ;
- Coordonne, suit et supervise les travaux et activités des prestataires externes ;
- Coordonne la maintenance évolutive technique et fonctionnelle des applications ;
- Met en place et pilote des indicateurs de performance, de disponibilité et de fiabilité du système d'information ;
- Assure la gestion et la formation des utilisateurs ;
- Suit la maintenance du réseau, du matériel informatique et les évolutions matérielles et logicielles (mise à jour des patches, versionning, etc.) ;
- Prend en charge le plan de reprise d'activité du système d'information.

ACTIVITÉS ANNEXES DU POSTE

- Assistance informatique des utilisateurs ;
- Supervision de la gestion du stock du matériel informatique et de visioconférence de UT en relation avec les prestataires et partenaires techniques ;
- Participation à des actions d'informatisation de UT pour l'atteinte des objectifs stratégiques ;
- Assurance de la veille technologique afin de détecter les nouvelles possibilités techniques et fonctionnelles offertes par le marché.

POSITIONNEMENT

Est le supérieur hiérarchique / fonctionnel de (+nombre de collaborateurs) :

N'assume pas de responsabilité hiérarchique

Rapporte hiérarchiquement / fonctionnellement :

Au Responsable du Département des Affaires Administratives et Financières

CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Département des Affaires Administratives et Financières, le titulaire du poste dispose d'une large autonomie en matière de système d'information et de gestion des projets dont il aura la charge.

PROFIL REQUIS

Diplôme : diplôme de niveau **BAC + 5 au minimum** en informatique, technologies de l'Information, télécommunications, Ingénierie ou tout autre discipline connexe

Expérience professionnelle : **3 années** d'expérience dans le domaine d'activité du poste à partir de l'année d'obtention du diplôme.

Avoir une expérience dans la conception et la maintenance évolutive de l'architecture d'un système d'information dans le secteur financier serait un atout.

Autres critères : être ressortissant d'un État membre de l'UMOA.

COMPÉTENCES

Compétences	Description	Niveau attendu (*)		
		A	I	M
Savoirs	- Informatique, outils de développement			X
	- Sécurité			X
	- Gestion de projet informatique			X
	- Assistance à maîtrise d'ouvrage			X
	- Finance de marché	X		
	- Anglais écrit et parlé			X
	- Capacité rédactionnelle de cahiers de charge			X
	- Développement en Langage VBA			X
	- Développement web		X	
	- Système de gestion de base de données			X
Savoir-faire	- Capacité analytique			X
	- Capacités rédactionnelles en français et en anglais			X
	- Gestion relation client / fournisseur/ prestataires de services			X
Savoir-être		Utile	Indispensable	
	- Esprit d'initiative			X
	- Disponibilité et rigueur			X
	- Sens de l'éthique et de la responsabilité			X
	- Forte capacité de travail			X
	- Sens du détail			X
	- Sens du travail en équipe			X
	- Polyvalence			X
	- Curiosité d'esprit, organisation, souplesse et pragmatisme			X
	- Gestion du stress			X

(*) Pour les savoirs et les savoir-faire :

- **A** : Amateur : le titulaire du poste n'est pas obligé de maîtriser le savoir mais d'en avoir des notions générales.
- **I** : Initié : le titulaire du poste doit avoir déjà été initié à ce savoir par une formation académique ou continue.
- **M** : Maître : le titulaire du poste doit avoir une maîtrise du savoir lui permettant de le transférer à d'autres personnes.

(*) Pour les savoirs-être :

- **Utile** : le titulaire du poste doit développer ces attitudes et comportements pour la réussite de certaines activités ou tâches du poste.
- **Indispensable** : le titulaire du poste doit impérativement développer ces attitudes.

Merci de nous transmettre votre candidature (CV à jour et lettre de motivation) sous la référence : **CSI/UT/2023** à l'adresse recrutement@umoatitres.org au plus tard le **15 août 2023** à **15H00**.

Un Chargé des Ressources Humaines (H/F)

Poste basé à Dakar – Disponible Immédiatement

UMOA-Titres (UT) est un établissement public international doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il appartient aux huit (8) États membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), que sont le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. UMOA-Titres a vocation à apporter son concours aux États membres pour mobiliser sur les marchés de capitaux, les ressources nécessaires au financement de leurs politiques de développement économique, à des coûts maîtrisés.

Dans le cadre d'un renforcement d'effectif, nous recherchons **un(e) Chargé(e) des Ressources Humaines**.

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Chargé des ressources humaines

Famille professionnelle : Ressources Humaines

Catégorie / Corps : Personnel d'encadrement

MISSIONS DU POSTE

Au sein du Département des Affaires Administratives et Financières, le titulaire du poste est responsable de l'élaboration de la politique de ressources humaines et de sa mise en œuvre.

Il pilote le processus d'acquisition des compétences et met en œuvre la gestion des compétences et des carrières des agents.

Il prend en charge les aspects administratifs et sociaux du personnel ainsi que le processus de gestion de la performance et vient en soutien sur toutes les questions relatives aux ressources humaines et à la mise en œuvre du package de rémunération.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

- Pilote l'élaboration de la Stratégie de gestion des ressources humaines de UT, ainsi que les politiques et programmes y afférant ;
- Coordonne la mise en œuvre de la GPEC (Gestion de la Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) ;
- Analyse les besoins en formation et élabore le plan de formation ;
- Conseille et oriente les agents en matière de gestion des carrières ;
- Appuie à la mise en œuvre du cycle de gestion de la performance ;

- Propose et met en œuvre la politique de rémunération ;
- Suit la gestion administrative et sociale du personnel ;
- Met en place des outils et un cadre pour une écoute active du personnel.

ACTIVITÉS ANNEXES DU POSTE

- Procède à une veille du climat social et émet des recommandations visant à l'optimiser ;
- Coordonne la mise en œuvre de la procédure d'intégration des nouvelles recrues ;
- Vient en support aux actions de communication interne et initie des actions visant à renforcer la cohésion sociale, l'esprit d'équipe et l'appartenance à UT.
- Participe activement à la programmation et à la mise en œuvre de la politique de missions et voyages.

POSITIONNEMENT

Est le supérieur hiérarchique :

N'assume aucune responsabilité hiérarchique.

Rapporte hiérarchiquement / fonctionnellement : Responsable des Affaires Administratives et Financières de UMOA-Titres.

CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Département des Affaires Administratives et Financières de UMOA-Titres, le titulaire du poste dispose d'une large autonomie en matière de gestion des tâches qui lui seront confiées.

PROFIL REQUIS

Diplômes : Avoir un diplôme de niveau **BAC+5** en Gestion des Ressources Humaines.

Expérience professionnelle : **Trois (3) années** d'expérience professionnelle depuis la date d'obtention du premier diplôme pertinent dans une fonction similaire ou dans un cabinet de Conseil en ressources humaines.

La maîtrise du logiciel SAGE Paie serait un atout.

Autres critères : être ressortissant d'un État membre de l'UMOA.

COMPÉTENCES

Compétences	Description	Niveau attendu (*)		
		A	I	M
Savoirs	– Maîtrise des tableurs et Word – Maîtrise d'un logiciel paie – Connaissance du droit de travail – Maîtrise des bonnes pratiques RH – S'exprimer couramment en anglais		X	X X X X
Savoir-faire	– Écouter et reformuler les demandes – Comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs attentes – Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité...)			X X X
		Utile	Indispensable	
Savoir-être	– Esprit d'initiative – Disponibilité et rigueur – Sens de l'éthique et de la responsabilité – Forte capacité de travail – Sens analytique – Sens du respect de la hiérarchie et des valeurs de UT – Organisation, souplesse et pragmatisme – Diplomatie – Confidentialité et Discrétion – Sens relationnel			X X X X X X X X X X

(*) Pour les savoirs et les savoir-faire :

- **A** : Amateur : le titulaire du poste n'est pas obligé de maîtriser le savoir mais d'en avoir des notions générales.
- **I** : Initié : le titulaire du poste doit avoir déjà été initié à ce savoir par une formation académique ou continue.
- **M** : Maître : le titulaire du poste doit avoir une maîtrise du savoir lui permettant de le transférer à d'autres personnes.

(*) Pour les savoir-être :

- **Utile** : le titulaire du poste doit développer ces attitudes et comportements pour la réussite de certaines activités ou tâches du poste.
- **Indispensable** : le titulaire du poste doit impérativement développer ces attitudes.

Merci de nous transmettre votre candidature (CV à jour et lettre de motivation) sous la référence : **RH/UT/2023** à l'adresse recrutement@umoatitres.org au plus tard le **15 août 2023 à 15H00**.

Un Responsable de la Communication Institutionnelle (H/F)

Poste basé à Dakar – Disponible Immédiatement

UMOA-Titres (UT) est un établissement public international doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il appartient aux huit (8) États membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), que sont le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. UMOA-Titres a vocation à apporter son concours aux États membres pour mobiliser sur les marchés de capitaux, les ressources nécessaires au financement de leurs politiques de développement économique, à des coûts maîtrisés.

Dans le cadre d'un renforcement d'effectif, nous recherchons **un(e) Responsable de la Communication Institutionnelle**.

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Responsable de la communication institutionnelle

Famille professionnelle : Marketing et Communication

Catégorie / Corps : Personnel d'encadrement

MISSION DU POSTE

- Le titulaire du poste définit et accompagne la mise en œuvre de la stratégie de communication institutionnelle de UMOA-Titres (UT) ;
- Il gère l'image de UT et participe aux actions de vulgarisation et de promotion du Marché des Titres Publics (MTP) ;
- Il coordonne les événements impliquant UT ;
- Il assure la cohérence et le bon fonctionnement du site internet de UT ;
- Il est en charge des relations avec les médias et les prestataires de service de communication ;
- Il procède à l'évaluation des différentes actions mises en œuvre et à l'ajustement de la stratégie de communication institutionnelle de manière régulière ;
- Il est responsable de la communication interne de UT.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

- Élabore et tient à jour la stratégie globale de communication en collaboration avec les autres Départements ;
- Conçoit et déploie le plan/calendrier de communication de UT ;
- Est responsable de la création de contenus de communication pertinents et attrayants (rédaction de communiqués de presse, rédaction d'articles pour le

- site web, publications internes, création de supports visuels tels que des infographies ou des vidéos, la gestion des réseaux sociaux de l'organisation) ;
- Coordonne l'organisation d'événements et de manifestations ;
- Met en place un système de veille relatif aux événements institutionnels ;
- Effectue un reporting régulier de l'actualité du secteur et de l'image de UT dans les médias et auprès du grand public ;
- Coordonne la rédaction, la production et la diffusion des différents supports de communication (bulletin d'information, communiqué de presse, ...) ;
- Consolide l'évaluation des agences de communication et des différents prestataires de services dans ce domaine ;
- Établit et assure le suivi des relations publiques avec les partenaires et la presse ;
- Conçoit et déploie des supports de communication interne.

ACTIVITÉS ANNEXES DU POSTE

- Prend un rôle moteur sur les aspects de communication des actions envers l'extérieur ;
- Prend part aux actions de communication interne en collaboration avec le Chargé des Ressources Humaines ;
- Représente UT lors de certains événements extérieurs ;
- Rédige des articles, allocutions et présentations en français et en anglais.

POSITIONNEMENT

Est le supérieur hiérarchique / fonctionnel de (+ nombre de collaborateurs) : Néant

Rapporte hiérarchiquement / fonctionnellement : À la Direction de UMOA-Titres

CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction de UMOA-Titres, le titulaire du poste dispose d'une très large autonomie en communication institutionnelle et en matière de gestion des tâches qui lui seront confiées.

PROFIL REQUIS

Diplômes : diplôme d'une école de commerce ou équivalent dans le domaine de la communication institutionnelle ou des relations publiques, de niveau **BAC + 5** avec une bonne connaissance de la communication.

Doit maîtriser parfaitement l'anglais.

Expérience professionnelle : Au moins cinq (05) années d'expérience dans le domaine d'activité du poste.

Avoir une expérience dans le secteur financier serait un atout.

Autres critères : être ressortissant d'un État membre de l'UMOA.

COMPÉTENCES

Compétences	Description	Niveau attendu (*)			
		A	I	M	E
Savoirs	– Maîtrise de l'élaboration de stratégie de communication				X
	– Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication				X
	– Familiarité avec les marchés financiers régionaux et internationaux		X		
	– S'exprimer couramment en anglais			X	
	– Bonne connaissance des caractéristiques des types de communication (institutionnelle, médias, sponsoring...)			X	
Savoir-faire	– Stratège, créatif			X	
	– Capacités rédactionnelles en français et en anglais			X	
	– Bon sens de l'écoute			X	
	– Animer, développer et maintenir un réseau ;			X	
	– Concevoir messages et supports de communication (brochures, leaflets, books, etc.) en fonction des cibles				
	– Suivre un budget		X		
	– Négocier des délais avec les fournisseurs et/ou les partenaires	X	X	X	
	– Comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs attentes				
	– Encadrer des agences de communication et d'évènementiel				X
	– Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité...)			X	X
	– Sens du contact				X
– Maîtrise du logiciel PowerPoint				X	
		Utile	Indispensable		

Savoir-être	– Esprit d'initiative		X
	– Disponibilité et rigueur		X
	– Sens de l'éthique et de la responsabilité		X
	– Forte capacité de travail		X
	– Sens du détail		X
	– Sens du travail en équipe		X
	– Polyvalence	X	
	– Sens de l'écoute et goût des relations humaines		X
	– Créativité, curiosité d'esprit, organisation, souplesse et pragmatisme		X
	– Disponibilité, réactivité et diplomatie		X
	– Confidentialité et Diplomatie		X
	– Gestion du stress		X

(*) Pour les savoirs et les savoir-faire :

- **A** : Amateur : le titulaire du poste n'est pas obligé de maîtriser le savoir mais d'en avoir des notions générales.
- **I** : Initié : le titulaire du poste doit avoir déjà été initié à ce savoir par une formation académique ou continue.
- **M** : Maître : le titulaire du poste doit avoir une maîtrise du savoir lui permettant de le transférer à d'autres personnes.
- **E** : Expert : le titulaire du poste maîtrise totalement le savoir et est capable de le conceptualiser et de créer d'autres savoirs connexes.

(*) Pour les savoir-être :

- **Utile** : le titulaire du poste doit développer ces attitudes et comportements pour la réussite de certaines activités ou tâches du poste.
- **Indispensable** : le titulaire du poste doit impérativement développer ces attitudes.

Merci de nous transmettre votre candidature (CV à jour et lettre de motivation) sous la référence : **RCI/UT/2023** à l'adresse recrutement@umoatitres.org au plus tard le **15 août 2023 à 15H00**.

Un Responsable du Département Développement de Marché (H/F)

Poste basé à Dakar – Disponible Immédiatement

UMOA-Titres (UT) est un établissement public international doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il appartient aux huit (8) États membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), que sont le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. UMOA-Titres a vocation à apporter son concours aux États membres pour mobiliser sur les marchés de capitaux, les ressources nécessaires au financement de leurs politiques de développement économique, à des coûts maîtrisés.

Dans le cadre d'un renforcement d'effectif, nous recherchons **un(e) Responsable du Département Développement de marché.**

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : Responsable Développement de marché

Famille professionnelle : Finance, Informatique, Communication, Education

Catégorie / Corps : Personnel d'encadrement

MISSIONS DU POSTE

- Le titulaire du poste a la charge du bon fonctionnement du Département Développement de marché. Il gère, coordonne et évalue l'ensemble des activités du département ;
- Il est en charge des projets visant une meilleure efficacité (développement et modernisation) du Marché des Titres Publics ;
- Il est responsable de l'élaboration du programme de renforcement des capacités des acteurs du marché (trésors nationaux, intermédiaires et investisseurs...);
- Il supervise la gestion du système d'information de l'Agence ainsi que l'élaboration et l'implémentation du schéma directeur.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

- Gère et coordonne les activités du Département ;
- Élabore les plans annuels de renforcement de capacités des acteurs du marché ;
- Gère les relations de l'Agence avec les partenaires et institutions multilatérales pour tous les aspects liés au développement du marché ;

- Valide la stratégie de vulgarisation du Marché des Titres Publics (MTP) élaborée au niveau du département ;
- Valide les analyses quantitatives visant une meilleure connaissance du MTP initiées par le département ;
- Accompagne les membres de l'équipe dans la réalisation de leurs missions. Procède à la fixation des objectifs et à leur évaluation ;
- S'assure du bon développement du capital humain de l'équipe.

ACTIVITÉS ANNEXES DU POSTE

- Participe à des actions de promotion du marché des titres publics en relation avec l'équipe en charge de ces actions ;
- Assure une activité de représentation pour le compte de UT ;
- Contribue aux publications de UT ;
- Assure une veille pour identifier les bonnes pratiques en vigueur à l'international ;
- Participe à l'animation d'actions de formation.

POSITIONNEMENT

Est le supérieur hiérarchique / fonctionnel de (+nombre de collaborateurs) :

Coordonne l'équipe en charge du Développement du Marché

Rapporte hiérarchiquement / fonctionnellement :

À la Direction de UMOA-Titres

CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de UMOA-Titres, le titulaire du poste dispose d'une très large autonomie en matière d'études quantitatives et de gestion des projets dont il aura la charge. Il est membre intégrante du Comité de Direction de l'Agence et à ce titre, participe à l'élaboration du programme d'activités de l'Agence et au suivi de sa mise en œuvre.

PROFIL REQUIS

Diplômes : diplôme de niveau **BAC + 5 au minimum** en finance de marché, statistiques, informatique ou mathématiques appliquées à la finance / gestion ...

Expérience professionnelle : **cinq (05) années** d'expérience dans le domaine d'activité du poste à compter de l'année d'obtention du diplôme

Autres critères : être ressortissant d'un État membre de l'UMOA.

COMPÉTENCES

Compétences	Description	Niveau attendu (*)		
		A	I	M
Savoirs	Marchés financiers internationaux et de leur fonctionnement			X
	Marché régional et son fonctionnement			X
	Finances publiques			X
	Anglais		X	
	Management d'équipe			X
	Gestion de projets			X
Savoir-faire	Capacité analytique élevée			X
	Capacités rédactionnelles en français et en anglais			X
	Capacité à présenter, argumenter et à défendre des sujets			X
	Rigueur, organisation			X
	Capacité à animer une équipe			X
Savoir-être		Utile		Indispensable
	- Esprit d'initiative			X
	- Disponibilité et rigueur			X
	- Sens de l'éthique et de la responsabilité			X
	- Forte capacité de travail			X
	- Sens du détail			X
	- Sens du travail en équipe			X

(*) Pour les savoirs et les savoir-faire :

- **A** : Amateur : le titulaire du poste n'est pas obligé de maîtriser le savoir mais d'en avoir des notions générales.
- **I** : Initié : le titulaire du poste doit avoir déjà été initié à ce savoir par une formation académique ou continue.
- **M** : Maître : le titulaire du poste doit avoir une maîtrise du savoir lui permettant de le transférer à d'autres personnes.

(*) Pour les savoirs-être :

- **Utile** : le titulaire du poste doit développer ces attitudes et comportements pour la réussite de certaines activités ou tâches du poste.
- **Indispensable** : le titulaire du poste doit impérativement développer ces attitudes.

Merci de nous transmettre votre candidature (CV à jour et lettre de motivation) sous la référence : **RDM/UT/2023** à l'adresse recrutement@umoatitres.org au plus tard le **15 août 2023** à **15H00**.

Un Chauffeur (H/F)

Poste basé à Dakar – Disponible Immédiatement

UMOA-Titres (UT) est un établissement public international doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il appartient aux huit (8) États membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), que sont le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. UMOA-Titres a vocation à apporter son concours aux États membres pour mobiliser sur les marchés de capitaux, les ressources nécessaires au financement de leurs politiques de développement économique, à des coûts maîtrisés.

Dans le cadre d'un renforcement d'effectif, nous recherchons **un Chauffeur ou une Chauffeuse**.

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : CHAUFFEUR

Famille professionnelle : CHAUFFEUR

Catégorie / Corps : Personnel de soutien

MISSION DU POSTE

- Le titulaire du poste assure le transport de la personne à qui il est affecté ou toute autre mission de transport que celle-ci lui attribue.
- Il est responsable de l'entretien régulier des véhicules dont il a la charge.
- Il collabore avec le personnel administratif dans le cadre de la mise en œuvre des achats et la gestion des courriers externes

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

- Conduit le véhicule qui lui est attribué dans le cadre de ses missions (rendez-vous, accueil aéroport, missions) ;
- Exécute l'acquisition de fournitures et diverses courses nécessaires au fonctionnement de UT ;
- Est responsable de l'entretien et du nettoyage réguliers des véhicules de UT (contrôle du niveau de carburant, vérification des pneus et des fluides, nettoyage intérieur et extérieur du véhicule) ;
- Assure la surveillance technique des délais de vidange, de visite technique et de renouvellement de l'assurance des véhicules ;
- Tient le cahier de bord des véhicules.

ACTIVITÉS ANNEXES DU POSTE

- Distribue les courriers et les petits colis à Dakar ;
- Relève quotidiennement la boîte aux lettres ;
- Effectue les tâches administratives qui lui sont attribuées ;
- Aide aux démarches administratives (règlement des factures, coupons d'assurances etc.) de UT.

POSITIONNEMENT

Est le supérieur hiérarchique :

N'assume aucune responsabilité hiérarchique

Rapporte hiérarchiquement / fonctionnellement : Responsable des Affaires Administratives et Financières de UMOA-Titres.

CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Département des Affaires Administratives et Financières de UMOA-Titres, le titulaire du poste dispose d'une large autonomie en matière de gestion des tâches qui lui seront confiées.

PROFIL REQUIS

Diplômes : Brevet d'Études du Premier Cycle minimum à Baccalauréat maximum
Être titulaire du permis de conduire catégorie B ou plus depuis cinq (05) années (au minimum).

Expérience professionnelle : trois (3) années d'expérience dans un poste similaire

Autres critères : être ressortissant d'un État membre de l'UMOA

COMPÉTENCES

Compétences	Description	Niveau attendu (*)		
		A	I	M
Savoirs	Bonne connaissance du lieu d'affectation et ses périphéries (UT se situe à ce jour à Dakar au Sénégal)			X
	Bonne gestion du temps			X
	S'exprimer couramment en français			X
	Discrétion	X		
Savoir-faire	Anticiper	X		
	Écouter et reformuler les demandes			X
	Comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs attentes	X		
Savoir-être		Utile	Indispensable	
	Disponibilité			X
	Sang froid			X
	Ponctualité et fiabilité			X
	Diplomatie, discrétion, confidentialité et sens de la réserve			X
	Sens du relationnel			X
	Forte capacité de travail			X
	Sens du respect de la hiérarchie et des valeurs de UT			X
	Organisation, souplesse et pragmatisme			X

(*) Pour les savoirs et les savoir-faire :

- **A** : Amateur : le titulaire du poste n'est pas obligé de maîtriser le savoir mais d'en avoir des notions générales.
- **I** : Initié : le titulaire du poste doit avoir déjà été initié à ce savoir par une formation académique ou continue.
- **M** : Maître : le titulaire du poste doit avoir une maîtrise du savoir lui permettant de le transférer à d'autres personnes.

(*) Pour les savoir-être :

- **Utile** : le titulaire du poste doit développer ces attitudes et comportements pour la réussite de certaines activités ou tâches du poste.
- **Indispensable** : le titulaire du poste doit impérativement développer ces attitudes.

Merci de nous transmettre votre candidature (CV à jour et lettre de motivation) sous la référence : **CHA/UT/2023** à l'adresse recrutement@umoatitres.org au plus tard le **15 août 2023 à 15H00**.