



Avec le soutien financier de la Commission européenne

PARTENARIAT STRATEGIQUE AIMF – COMMISSION EUROPEENNE

COORDINATEUR/COORDINATRICE Afrique de l'Ouest

TERMES DE REFERENCE

1. SIGLES ET ABREVIATIONS

Sigles et Abréviations	Détail
AIMF	Association Internationale des Maires Francophones
AL	Autorité locale
CE	Commission européenne
DUE	Délégation de l'Union européenne
FPT	Fonction Publique Territoriale

2. OBJET LA MISSION

L'objet de la mission est d'accompagner la mise en œuvre de la troisième phase du partenariat stratégique entre l'Union européenne et l'AIMF, et plus spécifiquement de coordonner les activités du partenariat stratégique dans la zone Afrique de l'Ouest.

3. PRÉSENTATION DU PARTENARIAT STRATEGIQUE AIMF-UE

L'AIMF

L'AIMF est le réseau mondial des élus locaux francophones. Ensemble, ils nourrissent la vision d'une ville de demain porteuse d'une croissance durable et partagée, qui place l'homme au cœur du projet urbain. Ils développent une nouvelle forme de coopération qui combine une réflexion commune au plus haut niveau et une action de terrain qui donne la priorité à l'innovation et à l'expertise locale.

L'AIMF rassemble plus de 300 villes et Associations de villes dans 52 pays.

Elle a pour mission de porter la voix de ses membres pour faire prendre en compte leurs positions dans les différentes enceintes de décision, de faciliter l'incubation de projets et de mettre en œuvre des projets concrets en matière de développement urbain.

4. DESCRIPTIF DU POSTE

4.1 Missions

Sous la responsabilité du Secrétaire permanent de l'AIMF, et basé au sein de la Mairie de Tunis (Tunisie), le/la Chargé.e d'animation aura pour tâches :

- La cartographie des acteurs et partenaires intervenant dans le développement local ;
- L'animation du réseau AIMF dans la sous-région Afrique de l'ouest
- L'organisation de rencontres entre les villes de la sous - région ;
- L'assistance technique en conception de projets auprès des villes demandeuses ;
- La recherche de financements pour les villes, en coordination étroite avec le Secrétariat permanent de l'AIMF;
- Elaboration des messages et des stratégies de plaidoyer en vue de la prise en compte des problématiques Autorités locales ;
- Contribution à la stratégie de communication de l'AIMF, en la déclinant au niveau sous régional ;
- Rédaction des notes et rapports à l'intention des diverses instances de l'AIMF sur les sujets intéressant la sous-région
- Suivi de l'exécution du plan d'action annuel, assurer le reporting et le suivi-évaluation des activités ;
- Participation à la rédaction de rapports auprès de l'Union européenne
- Réalisation de toute autre activité nécessaire à la mise en œuvre du Partenariat stratégique AIMF-Union européenne.

4.2 Profil et expérience recherchés

Nature du poste :

Profil

- Connaissances des problématiques liées au développement urbain en Afrique de l'ouest ;
- Capacités rédactionnelles. Rédaction de notes de lecture. Rédaction de rapports pour les partenaires ;

- Capacité de management et de gestion de projet ;
- Capacité de mobilisation de fonds et de gestion ;
- Autonomie dans le travail et capacité de travail en groupe et de mise en réseau ;
- Connaissance des procédures de gestion de projet européennes sera un plus.

Formation et expérience

- Bac + 5 et 10 ans d'expérience dans les domaines des sciences politiques, sciences sociales, gestion, administration ;
- Une spécialité en gouvernance urbaine, urbanisme, géographie, relations internationales sera un plus ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Maîtrise du français ;
- Une maîtrise de l'anglais sera un plus.

4.3 Lieu de travail

Le travail s'effectue à Abidjan, Côte d'Ivoire,

Des missions ponctuelles dans l'ensemble des pays d'Afrique de l'Ouest ou tout autre pays sont nécessaires à la mise en œuvre des activités.

d. Type de contrat

Contrat de services

e. Durée du contrat

Du 01 septembre 2022 jusqu'à la fin du SGA3 prévue actuellement le 31 décembre 2024. Cette date peut être repoussée en fonction de la modification de la durée du contrat SGA3.

5. MODALITES DE RECRUTEMENT

a. Procédure

Le recrutement est effectué par l'AIMF et ses Partenaires, sur la base d'un appel à candidatures.

Le dossier est évalué selon les critères du profil et de l'expérience recherchés.

Les candidats retenus participeront à des entretiens

b. Dossier de candidature

Le dossier de candidature se compose d'

- une Lettre de candidature présentant la motivation du candidat, sa compréhension des enjeux du poste et de ses responsabilités ;
- un Curriculum Vitae détaillé ;
- une copie du passeport ou de la carte d'identité en cours de validité.

Si le dossier est retenu, les documents suivants devront être fournis avant l'entretien avec l'AIMF :

- Copie certifiée conforme à l'original des titres, diplômes, attestations de qualification ;
- Certificat médical attestant que le (la) candidat(e) remplit les conditions d'aptitude physique nécessaires

Les dossiers de candidatures, rédigés en français, doivent être envoyés par courrier électronique exclusivement aux adresses suivantes : sp@aimf.asso.fr ; h.hassani@aimf.asso.fr; c.alfred@aimf.asso.fr

c. Calendrier

Le 7 août à minuit	Date limite de dépôt des candidatures
Aout 2022	Entretiens
1 ^{er} septembre 2022	Date souhaitée de prise de fonctions