RÉPUBLIQUE DE GUINÉE

Travail – Justice – Solidarité

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET

CELLULE D'EXÉCUTION DES PROJETS DU PROGRAMME SIMANDOU 2040 (CEPS)

PILOTAGE DU PORTEFEUILLE DES PROJETS ET RÉFORMES DU MEFB

TERMES DE REFERENCE
RECRUTEMENT D'UN COORDINNATEUR DE LA CELLULE D'EXÉCUTION

Référence CEP-PS2040/MEFB/COORD/2026

1. Contexte et justification

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme Simandou 2040, le Gouvernement de la République de Guinée a mis en place une architecture institutionnelle visant à assurer la préparation, l'exécution, le suivi et l'évaluation des projets structurants et des réformes prioritaires.

Le Ministère de l'Économie, des Finances et du Budget (MEFB), dispose d'une Cellule d'Exécution des Projets du Programme Simandou 2040 (CEP-PS2040), chargée de coordonner l'exécution du portefeuille des projets et réformes placés sous sa responsabilité. Ce portefeuille comprend notamment la transformation du secteur financier, la mobilisation des ressources, l'investissement public et la modernisation des instruments de financement du développement.

Afin d'assurer un pilotage efficace de ce portefeuille, le MEFB, souhaite recruter un Coordonnateur expérimenté chargé de diriger la CEPS, d'assurer la direction stratégique, la coordination opérationnelle et la supervision des projets et réformes, et de conduire les équipes vers les résultats fixés.

2. Mission du Coordinateur

Sous l'autorité directe de Madame la Ministre de l'Économie, des Finances et du Budget, le Coordonnateur assure le pilotage global de la CEP-PS2040 et veille à la réalisation des objectifs stratégiques assignés au portefeuille. Il organise la coordination des équipes, la maîtrise des risques, le suivi de la performance et la production des rapports consolidés.

Il dirige les activités des Chefs de projet et supervise le Responsable Suivi-Évaluation. Il assure les relations avec l'Unité d'Exécution du Programme Simandou 2040, les directions du MEFB, les administrations concernées, les partenaires techniques et financiers et les institutions publiques et privées impliquées.

Il prépare les décisions et arbitrages relevant de Madame la Ministre et suit leur mise en œuvre. Il exerce ses responsabilités dans les limites des attributions et délégations formellement accordées. Les pouvoirs d'engagement, de signature et d'autorisation ainsi que les responsabilités fiduciaires sont exercés conformément aux procédures applicables ; le Coordonnateur ne se substitue pas aux autorités ou spécialistes compétents.

2.1 Au titre du pilotage stratégique et de la planification

- Élaborer la feuille de route annuelle de la CEP-PS2040 et consolider le Plan de Travail Annuel (PTA) à partir des propositions des équipes. Assurer la cohérence des projets et réformes avec les objectifs du Programme, identifier les interdépendances et fixer les priorités et jalons à soumettre à approbation. Suivre les objectifs stratégiques et proposer les ajustements et arbitrages nécessaires.

2.2 Au titre de la coordination opérationnelle et de la direction des équipes

- Coordonner les activités des Chefs de projet, superviser le Responsable Suivi-Évaluation et organiser la collaboration entre les équipes et les parties prenantes. Préciser les responsabilités et échéances, suivre les prestations et les moyens nécessaires avec les responsables compétents. Résoudre les difficultés relevant de son mandat et soumettre aux autorités les blocages nécessitant un arbitrage.

2.3 Au titre de la gestion de la performance

- Superviser le système de suivi de la performance et la production du tableau de bord stratégique mensuel. Conduire les revues périodiques du portefeuille, suivre les indicateurs, apprécier les progrès et identifier les écarts par rapport aux cibles. Recommander et suivre les mesures correctives avec les responsables des projets et réformes ; veiller à la fiabilité des données utilisées pour les décisions.

2.4 Au titre du suivi des ressources et des décisions

- Veiller à l'utilisation efficace des ressources affectées au portefeuille, avec l'appui des responsables financiers et des spécialistes concernés. Suivre les besoins, les contraintes budgétaires et contractuelles et les priorités d'exécution, selon les procédures applicables. Tenir un registre des décisions et instructions des autorités, désigner les responsables de leur mise en œuvre et suivre les échéances et les actions restant à réaliser.

2.5 Au titre de la gestion des risques

- Superviser le registre consolidé des risques, suivre les risques critiques et coordonner les mesures d'atténuation. Vérifier que chaque risque est assorti d'un responsable, d'une échéance et d'un état de traitement. Alerter Madame la Ministre et les autorités compétentes en cas de risque majeur, avec des propositions de réponse et les arbitrages attendus.

2.6 Au titre de la coordination institutionnelle et du rapportage

- Assurer les relations avec l'Unité d'Exécution du Programme Simandou 2040, les directions du MEFB, les administrations et les partenaires concernés. Préparer les réunions de pilotage, les notes stratégiques et les rapports consolidés. Transmettre les informations selon les circuits autorisés et suivre les conclusions des réunions. Organiser la capitalisation des expériences et l'amélioration des pratiques de la Cellule.

2.7 Résultats attendus

- La CEP-PS2040 est opérationnelle, avec des responsabilités définies, une feuille de route annuelle et un PTA consolidé approuvés.
- Les projets et réformes sont suivis et exécutés conformément aux feuilles de route approuvées ; les écarts et les actions correctives sont documentés.
- Les jalons stratégiques et les résultats du portefeuille sont suivis ; les difficultés affectant leur réalisation font l'objet d'alertes et d'arbitrages préparés.
- Les risques sont identifiés, actualisés et traités de manière proactive selon les responsabilités convenues.
- L'utilisation des ressources et l'adéquation des moyens aux priorités sont suivies avec les responsables compétents.
- Le système de suivi de la performance fonctionne et les tableaux de bord et rapports consolidés sont produits régulièrement.
- Les décisions et instructions des autorités font l'objet d'un suivi documenté de leur mise en œuvre.
- Les contributions du portefeuille aux objectifs du Programme Simandou 2040 sont appréciées et les résultats et enseignements sont capitalisés.

2.8 Livrables attendus

Les échéances initiales courent à compter de la prise de fonction. Les productions périodiques suivent le calendrier du Programme et les instructions de Madame la Ministre. Le

Coordonnateur consolide les contributions des équipes et présente les livrables aux autorités compétentes selon les circuits de validation applicables.

Livrable	Contenu minimum
Diagnostic du portefeuille	Situation des projets, moyens disponibles, obstacles et priorités.
Plan de travail consolidé	Jalons, budgets prévisionnels, responsabilités et dépendances entre projets.
Dispositif de coordination	Réunions, circuits d'examen et de validation, calendrier et suivi des décisions.
Tableau de bord stratégique	Synthèse des jalons, ressources, risques critiques et arbitrages attendus.
Revue du portefeuille	Résultats consolidés, écarts, mesures correctives et décisions à soumettre.
Bilan annuel et passation	Performance, enseignements, programmation suivante et dossiers en cours.

Le rapport de prise de fonction présente l'état du portefeuille, l'organisation de la Cellule, les priorités, les principaux risques et les décisions attendues. La feuille de route et le PTA consolidé précisent les activités, les résultats, les jalons, les responsables, les échéances et les besoins en ressources, ainsi que les interdépendances entre projets et réformes.

Le tableau de bord stratégique et les rapports consolidés présentent l'avancement, les indicateurs, les écarts, les risques critiques, les décisions et les actions correctives. Les informations sont étayées par les contributions vérifiées des équipes et les justificatifs disponibles ; les limites des données sont signalées.

Le registre des risques précise leur criticité, les mesures de traitement, les responsables et les échéances. Le rapport annuel apprécie les résultats du portefeuille. Le rapport de capitalisation documente les enseignements et les améliorations proposées. Le rapport final comporte le bilan, les dossiers en cours et les recommandations de continuité.

Les réunions de coordination et les revues de portefeuille donnent lieu à des comptes rendus et à un suivi des décisions. Les versions validées des plans, tableaux de bord, rapports et arbitrages sont archivées. Les changements significatifs de priorités, de périmètre ou de calendrier sont formalisés et soumis aux autorités compétentes.

3. Qualifications académiques et expériences requises

- Diplôme de niveau Bac + 5 au minimum en économie, finances publiques, gestion de projets, administration publique, management, ingénierie ou tout domaine pertinent.
- Au moins dix (10) années d'expérience professionnelle, dont cinq (5) années à un poste de coordination ou de direction de projets, programmes ou réformes d'envergure.
- Conduite ou supervision démontrée d'au moins trois (3) projets ou programmes complexes financés par l'État ou des partenaires techniques et financiers, avec précision du rôle exercé, des périodes et des résultats obtenus.

- Expérience de direction d'équipes et de coordination institutionnelle dans des environnements associant plusieurs structures ou partenaires.

Le candidat maîtrise les méthodes de gestion de projets, la Gestion Axée sur les Résultats, les finances publiques, la gestion des risques et le suivi-évaluation. Il dispose d'excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise les outils de planification et de rapportage. Il démontre des capacités de négociation et de coordination institutionnelle.

La connaissance du secteur public et la capacité à préparer des arbitrages et à présenter des résultats aux autorités sont appréciées. La maîtrise du français écrit et oral est requise. Le candidat sait organiser le travail des équipes, prioriser les actions et suivre les engagements des parties prenantes.

Les qualités attendues sont le leadership, l'intégrité, le sens des responsabilités, l'analyse et la synthèse, la rigueur, la discrétion professionnelle, l'orientation vers les résultats, l'aptitude à travailler sous pression et le sens du service public.

4. Évaluation annuelle et critères de performance

Les livrables consolidés sont transmis à Madame la Ministre ou à l'autorité désignée, avec les pièces justificatives et les éléments d'arbitrage pertinents. Les responsables des projets et services contribuent à leur examen technique. Leur validation suit les circuits institutionnels applicables ; une transmission ne vaut pas approbation.

Le Coordonnateur fait l'objet d'une revue à l'issue de la période probatoire, d'un suivi trimestriel et d'une évaluation annuelle sous l'autorité de Madame la Ministre ou de l'autorité désignée. Les cibles et modalités de mesure sont fixées dans la feuille de route et le PTA approuvés.

- Planification : taux de réalisation des activités du PTA approuvé, avec justification des écarts.
- Délais : proportion des jalons atteints dans les délais et qualité du traitement des retards.
- Exécution et résultats : avancement des projets et réformes et niveau d'atteinte des résultats du portefeuille.
- Risques : proportion des mesures d'atténuation échues mises en œuvre et suivi des risques critiques.
- Rapportage : proportion des tableaux de bord et rapports consolidés transmis dans les délais ; fiabilité et utilité des analyses.
- Décisions et gestion : taux de mise en œuvre des décisions échues et suivi de l'utilisation des ressources avec les responsables compétents.
- Coordination : qualité de la collaboration et satisfaction des parties prenantes, appréciées selon une méthode convenue et documentée.

L'évaluation distingue les résultats relevant directement du Coordonnateur des contraintes liées aux décisions institutionnelles, aux financements ou aux interventions d'autres acteurs. Elle apprécie la qualité du pilotage, des alertes, des propositions d'arbitrage et du suivi des actions correctives.

Le Coordonnateur s'assure de la cohérence des contributions des équipes et de la traçabilité des informations consolidées. Il organise le traitement des observations et conserve un registre des corrections, validations et décisions. Les données non confirmées et les arbitrages en attente sont explicitement signalés.

Les livrables sont proposés à réception lorsqu'ils répondent au contenu attendu, présentent des informations vérifiables et permettent d'apprécier les résultats, risques et décisions nécessaires. Les modalités de réception et de paiement suivent les dispositions contractuelles applicables.

5. Lieu de travail

Le poste est basé à Conakry, en République de Guinée, avec des déplacements éventuels en fonction des besoins du portefeuille et des missions approuvées.

6. Durée du mandat

Le contrat est conclu pour une durée initiale de douze (12) mois, avec une période probatoire de trois (3) mois. Il est renouvelable selon les résultats obtenus, les besoins de la CEP-PS2040 et la disponibilité budgétaire.

7. Méthode de sélection et disponibilité

Le recrutement s'effectue par appel à candidatures ouvert. La sélection comprend la vérification des conditions minimales, l'évaluation comparative des dossiers, un entretien technique et la vérification des références professionnelles. Les critères annoncés sont appliqués de manière uniforme à tous les candidats, dans le respect de la transparence, de l'égalité de traitement et de la prévention des conflits d'intérêts.

L'évaluation des dossiers est effectuée sur la base des critères et pondérations ci-dessous. Les conditions minimales de qualification sont vérifiées avant la notation. Chaque appréciation doit être fondée sur les justificatifs fournis et consignée dans le rapport d'évaluation.

Critère	Points
Formation académique	20
Expérience professionnelle générale	15
Expérience spécifique en coordination ou direction	30
Gestion de projets et programmes	15
Note de compréhension et approche méthodologique	10
Connaissance du secteur public	5
Capacités rédactionnelles	5
Total	**100**

Les candidats satisfaisant aux conditions minimales et obtenant un score d'au moins 70/100 à l'évaluation des dossiers sont convoqués à un entretien technique. La note finale comprend 60 % de la note du dossier et 40 % de la note de l'entretien, chaque note étant établie sur 100.

L'entretien apprécie la capacité à piloter un portefeuille complexe, prioriser les projets et réformes, diriger les équipes, analyser les risques et préparer un arbitrage institutionnel. Le classement et les vérifications sont documentés avant la sélection.

La prise de fonction intervient à la date convenue dans le contrat.

8. Conditions d'emploi

Le poste est exercé à temps plein. Les conditions d'emploi sont définies par le contrat conclu avec l'Administration en charge du projet, notamment la rémunération, les modalités de paiement, les moyens de travail, les déplacements et les conditions de cessation de la mission. Pour les agents publics, les documents administratifs requis par la réglementation applicable sont exigés.

Le titulaire respecte la confidentialité des informations et documents obtenus dans l'exercice de ses fonctions, y compris après la fin de la mission. Il déclare sans délai toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts et se conforme aux mesures décidées par l'autorité compétente. Les productions et archives de la mission sont remises à la CEP-PS2040 selon les dispositions contractuelles.

9. Dossier à fournir

- Une lettre de motivation adressée à Madame la Ministre de l'Économie, des Finances et du Budget.
- Un curriculum vitae détaillé et signé.
- Les copies des diplômes et attestations de formation pertinentes.
- Les attestations de travail ou autres justificatifs des expériences déclarées, précisant notamment les fonctions et périodes.
- Une présentation synthétique des trois projets ou programmes complexes requis, avec rôle de conduite ou de supervision, période, résultats et références vérifiables.
- Les coordonnées de trois références professionnelles.
- Une copie de la pièce d'identité ou du passeport.
- Une note de compréhension de la mission et d'approche méthodologique de quatre (4) pages maximums.
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.
- Pour les agents publics, une autorisation du supérieur hiérarchique est requise.

L'Administration vérifie l'authenticité des pièces, les expériences et les références avant la contractualisation.