



Conakry, le 14/11/2021 / 2021

Le Coordinateur

Avis d'appel à candidature

Pour le recrutement du personnel de l'Unité de Gestion des Partenariats Public-Privé (U-PPP), Direction Générale du Patrimoine de l'Etat et des Investissements Privés du Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan pour les postes ci-après :

- Expert Financier ;
- Expert Juridique ;
- Assistant Administratif et Logistique

1- Expert Financier

Profil recherché :

- Diplôme Bac+4 ou plus en Finance, Economie et Gestion ou équivalent ; Au moins 7 à 10 ans d'expérience réussie, vérifiable et pertinente dans un environnement de financement de projets, soit en tant que sponsor financier, soit en tant que banque d'investissement ;
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles ;
- Capacité de travailler de manière indépendante, autonome et en équipe ;
- Une bonne connaissance de l'environnement du secteur privé et de l'environnement des affaires guinéens ;
- Une bonne connaissance du fonctionnement de l'Etat guinéen (une expérience de minimum deux ans serait souhaitable) ;
- Une bonne connaissance du nouveau cadre législatif et réglementaire en matière de PPP ;
- De bonnes connaissances en techniques de montage financier de projets de grande envergure en particulier sous forme de PPP ;

- Avoir une très bonne maîtrise des outils informatiques notamment les outils de rédaction, d'analyse et de reporting ;

Principales tâches :

- Conseiller les autorités sur les études de faisabilité nécessaires pour démontrer la viabilité des projets ;
- Donner des conseils sur la structure financière appropriée pour ces projets, sur la base d'une connaissance de la capacité du marché à fournir des financements et à supporter les risques ;
- Veiller à ce que les obligations et les risques fiscaux directs et indirects du gouvernement soient déterminés au stade de l'étude de faisabilité et qu'ils soient communiqués à l'unité de gestion des risques et de la dette du ministère des finances et gérés de manière appropriée. Cela inclut les garanties et autres instruments d'effet équivalent. ;
- Analyser tous les modèles financiers, tant dans les études de faisabilité que dans les propositions soumises dans le cadre de la procédure d'appel d'offres, afin de s'assurer que les projets sont abordables, financièrement sains et durables, avec une répartition appropriée des risques ;
- Posséder une expérience réussie dans le management d'équipe ;
- Posséder une solide connaissance des lois bancaires en vigueur.

2- Expert Juridique

Profil recherché :

- Diplôme Bac+4 ou plus en Droit des affaires, Droit des contrats, marchés publics ou équivalent ;
- De préférence, 7 à 10 ans d'expérience réussie et vérifiable dans un environnement de financement de projet, idéalement au sein du département juridique d'une banque d'investissement ou d'un cabinet d'avocats privé agissant pour le compte d'un ou plusieurs acteurs dans les transactions de financement de projet (développeurs, banques, investisseurs, parties étatiques, etc.) ;
- Une excellente connaissance du nouveau cadre législatif et réglementaire en matière de PPP ;
- De bonnes connaissances en techniques de montage juridique de projets de grande envergure en particulier sous forme de PPP ;
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles ;

- D'excellentes capacités rédactionnelles et de bonnes aptitudes d'analyse et de synthèse ;
- Capacité de travailler de manière indépendante, autonome et en équipe ;
- Une bonne connaissance de l'environnement du secteur privé et de l'environnement des affaires guinéens ;
- Une bonne connaissance du fonctionnement de l'Etat guinéen (une expérience de minimum deux ans serait souhaitable) ;

Principales tâches :

- Assurer la liaison avec les promoteurs de projets sur toutes les questions juridiques et réglementaires relatives à leurs propositions ;
- Maintenir le contact avec toutes les agences de réglementation afin de s'assurer que l'unité de Gestion des PPP est pleinement informée des développements dans ce domaine ;
- Examiner et commenter les contrats de PPP, la documentation des Projets et les accords spécifiques à chaque projet ;
- Fournir des avis motivés sur des questions juridiques et réglementaires liées au développement de projets notamment dans le cadre de l'évaluation préalable et plus généralement toutes les questions régaliennes dans le suivi des projets ;
- Contribuer au développement du système d'information de gestion en termes de développement d'une base de données de matériel législatif et réglementaire pertinent, de meilleures pratiques mondiales et de développement de dispositions contractuelles et de documents de sécurité standardisés ;
- Contribuer à l'élaboration de méthodologies de PPP ;
- Gérer la préparation des dispositions contractuelles normalisées des PPP ;
- Recourir à un avis ou à un conseil juridique externe et en faire le briefing ;
- S'acquitter de toute autre tâche confiée par le Coordinateur, si nécessaire ;

Se coordonner avec les autres experts de l'Unité de Gestion des PPP et notamment l'Expert Financier dans la réalisation de ses tâches.

3- Assistant (e) Administratif et Logistique

Profil recherché :

- **BTS** en Secrétariat ou Diplôme Bac+3 en Comptabilité, Finance, Logistique, ou équivalent ;
- Au moins 5 ans d'expérience réussie et vérifiable dans un environnement d'intendance et de soutien à une équipe pluridisciplinaire ;
- Grande capacité rédactionnelle ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;

Principales tâches :

- Assister le coordinateur de l'Unité de Gestion des PPP et le reste de l'équipe dans l'organisation quotidienne du travail ;
- Accueillir, gérer les courriers et appels, traiter l'information, gérer les agendas, organiser les déplacements et réunions, ainsi que les événements, archiver les dossiers et planifier les projets ;
- Faire les comptes rendus de réunions ;
- Sous l'autorité du comptable, participé à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées ;
- Assurer la prise en charge des aspects logistiques et organisationnels de l'Unité de Gestion des PPP ;
- Gérer le service achat, notamment les opérations d'approvisionnement, faire le suivi des stocks, réceptionner, vérifier les commandes et traiter les factures ;
- Veiller à l'entretien du mobilier et du matériel de bureau ;
- Assurer la gestion et à la sécurité des bureaux et du personnel selon les règles et procédures et assister la direction pour les procédures de recrutement ; et
- Exécuter toute autre tâche confiée par le coordinateur de l'Unité de Gestion des PPP dans le cadre de sa mission.

Les dossiers à fournir :

- **Copie des diplômes ;**
- **Extrait d'acte de naissance ;**
- **CV ;**
- **Deux photos d'identité ;**
- **Les actes d'engagement à la fonction publique.**

La date limite de dépôts des candidatures est fixée au 27 décembre 2021 à 16h.

Les personnes intéressées par ces postes sont priées de faire parvenir leurs dossiers de candidature par e-mail et par courrier dans une enveloppe A4 à l'adresse suivante :

LE COORDINATEUR DE L'UNITE DE GESTION DES PPP, sise à l'immeuble WAQF BID GUINEE, Avenue du Port, Commune de Kaloum Corniche Sud 1^{er} Etage, Bureau A10.

E-mail : dianbahdnpeip@gmail.com ; Téléphone : +224 - 664 - 34 - 10 - 76
+224 - 621 - 22 - 55 - 37

NB : << Les candidats ou candidates doivent être de nationalité guinéenne et fonctionnaire de l'Administration publique >>.



Le Coordinateur


Mamadou Dian BAH