

REPUBLIQUE GABONAISE
MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE LA PROSPECTIVE ET DE LA PROGRAMMATION DU DEVELOPPEMENT

COMMISSION NATIONALE DES TIPPEE

SECRETARIAT PERMANENT

PROJET eGabon

AVIS DE MANIFESTATION D'INTERET N° AMI/14-2018/ eGabon

Recrutement d'un(e) Responsable administratif (ve)
de la Société d'Incubation Numérique du Gabon (SING)

Bâtir une économie numérique dynamique et innovante est un des trois objectifs stratégiques pour le pilier Gabon des Services du PSGE. Le besoin de promotion de l'économie numérique a été identifié par le PSGE, à travers la définition de l'action 130 du Plan Sectoriel Economie Numérique et Communication (PSENC) :

• « Pour réussir le volet numérique du Gabon des services, l'Etat doit prendre toute une série de mesures d'appui et de dispositions incitatives pour attirer les jeunes, et faciliter l'installation des investisseurs au Gabon. La création de jeunes pousses dans des incubateurs TIC a fait ses preuves dans de nombreux pays et s'est révélée très efficace pour lancer le processus de création d'entreprises dans le domaine des TIC. Il s'avère ensuite nécessaire de stimuler le marché local, en facilitant l'accès à internet et l'usage des TIC et en encourageant le développement des espaces publics d'accès à Internet, notamment dans les établissements d'enseignement. Dans ces conditions, il devient pertinent de stimuler le développement des services et des contenus numériques générateurs d'emploi.

• La promotion de l'économie numérique passe aussi par la mise en place de nouveaux modèles économiques en vue du développement de l'écosystème de services de contenus numériques et d'applications innovantes comme les applications sur mobile, le « cloud computing » ou le développement de services mobiles d'intérêt public, en particulier basés sur la géolocalisation. La mise en place du paiement électronique par carte bancaire et par le mobile vient compléter le dispositif pour permettre aux acteurs de vendre leurs produits et services en touchant une clientèle la plus large sur toute l'étendue du territoire ainsi qu'à l'étranger. »

Dans ce contexte, le gouvernement gabonais a sollicité l'appui de la Banque mondiale pour préparer le projet eGabon, dont une des composantes (le projet « Développement d'un écosystème d'innovation numérique ») a pour objectif d'appuyer le Ministère en charge de l'économie numérique dans la conception, la réalisation et le déploiement d'une stratégie de développement d'un écosystème d'innovation numérique, comprenant notamment la création d'un incubateur TIC à Libreville, l'organisation de compétition d'applications mobiles et la mise en place d'espace(s) de co-working.

Pour la mise en œuvre du projet, « une équipe projet » a été mobilisée pour mener à bien l'ensemble des actions prévues. Cette équipe présidée par le Directeur Général de la promotion de l'économie numérique, a pour mission de :

- Préparer l'ensemble des actions à engager dans le cadre de la mise en œuvre du projet
- Assurer entre autres le secrétariat du CTO et du comité de pilotage. Ainsi, elle prépare le contenu des réunions, les dossiers prévus dans l'ordre du jour, les comptes rendus des réunions en collaboration avec l'Unité de Gestion.
- Procéder à l'exécution des actions retenues dans le cadre du CTO sous la supervision de son président.

Dans le cadre de la mobilisation de ressources humaines compétentes pour ce projet, le Gouvernement de la République Gabonaise souhaite s'adjoindre les services d'un(e) **Responsable administratif (ve)** bilingue Français/Anglais de nationalité Gabonaise qui viendra en appui à la Société d'Incubation Numérique du Gabon (SING) basée à Libreville, dont l'activité principale est l'incubation et l'entrepreneuriat dans le domaine numérique.

Le présent avis vise à informer les potentiels candidats.

I. Objectifs

L'objectif global de la mission est d'assister la Direction Générale de SING pour l'exécution et le suivi des activités administratives.

II. MISSIONS

- De s'assurer du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision du bureau
- Superviser le traitement du courrier entrant et sortant, envoi de mailings
- Prendre en charge des contacts téléphoniques entrants de la Direction générale
- Gérer l'agenda du Directeur Général et ses déplacements locaux et internationaux
- Gérer l'approvisionnement et les commandes de fournitures de bureau
- Prise en charge du classement, de la correspondance, des factures sortantes du suivi des coûts, de la rédaction d'offres et de promotions, de l'organisation de réunions et d'ateliers

- Appui aux activités des programmes et de community développement
- Préparation des factures et des rapports à destination des parties tiers
- Appui à l'exécution des programmes et des formations
- De prendre en charge les actions administratives (correspondance, rapports, invitation...)
- De prendre en charge les actions en relation avec la logistique du projet (planification des réunions, logistique nécessaire, engagement des petites dépenses ...)
- De suivre l'aboutissement des actions engagées (pointage des actions, actualisation des tableaux de suivi...)
- De noter les requêtes et les demandes des partenaires de la société et de fournir l'information basique aux demandeurs
- D'archiver le classement numérique et physique de tous les documents de la société.

II. Qualifications et Expérience

Le candidat (e) pour ce poste doit avoir les qualifications et l'expérience nécessaires pour mener à bien sa mission, à savoir :

- Avoir un diplôme universitaire niveau BAC+2 minimum en gestion, gestion et management des entreprises, l'assistance de direction ou équivalent
- Avoir une expérience d'au minimum 2 ans dans des activités d'accompagnement des PME et le suivi des programmes d'incubation et d'accélération
- Avoir une connaissance de l'écosystème entrepreneuriale et des notions en gestion de projets.

Les Consultants Individuels éligibles sont invités à manifester leur intérêt, en faisant acte de candidature et en fournissant les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les prestations décrites ci-dessus. Ces informations doivent être fournies au moyen du dossier suivant :

- Lettre de candidature ;
- CV certifié par le candidat, daté et signé (Présentation du candidat domaine d'expertise, Expérience générale du candidat durant les dernières années ; Références récentes et pertinence en missions similaires, équivalentes ou de même complexité technique avec mention obligatoire des données suivantes : libellé des missions, pays, période d'exécution, état des réalisations) ;
- Des photocopies légalisées des diplômes et Certificat de Travail, les originaux seront présentés lors de l'interview ;

A l'issue de la manifestation d'intérêt, un Consultant Individuel sera retenu et consulté à partir de la méthode de sélection de Consultants Individuels (CI) et ce, conformément aux procédures définies dans les Directives "Sélection & Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des Prêts de la BIRD et des Crédits et Dons de l'AID – Version de Janvier 2011 révisées en 2014", et notamment les dispositions de la clause 1.13(d) desdites Directives.

Les Consultants intéressés peuvent obtenir le cahier de charge de ce mandat ou des informations complémentaires sur demande écrite à l'adresse ci-après : **Commission Nationale des TIPPEE B.P. : 22 Libreville – Gabon ou par téléphone au n° (+241) 05 19 04 08 aux heures suivantes : de 8h00 à 15h00 (heure locale GMT+1) et par courrier électronique à : tippegabon@cntippee.org**

Les plis porteront la mention suivante « **Recrutement d'un(e) Responsable administratif (ve) de la Société d'Incubation Numérique du Gabon (SING)** ».

Les dossiers de manifestations d'intérêt seront présentés en français en Cinq (05) exemplaires (un original et Quatre copies) par dépôt direct à l'adresse suivante :

Nom : Michel Auguste BUSAMBA

Secrétariat Permanent de la Commission Nationale des TIPPEE

Adresse : Haut de Gué-Gué à 50 mètres avant le Lycée AWASSI

B.P. : 22 Libreville - GABON

E-mail : tippegabon@cntippee.org

Tel : + 241 05 19 04 08 / +241 05 19 04 03 et doivent parvenir au plus tard le 27/09/2018 à 12h00 (heure locale GMT + 1).