



Termes de référence (TDR) pour un consultant individuel

Soutenir le recrutement (niveau entretien) du directeur exécutif adjoint/chef du bassin Programme (DED/HBWP)

Octobre 2024

1. Contexte

L'Initiative du bassin du Nil (IBN) est un partenariat intergouvernemental des États riverains du Nil, à savoir le Burundi, la République démocratique du Congo, l'Égypte, l'Éthiopie, le Kenya, le Rwanda, le Soudan du Sud, le Soudan, la Tanzanie et l'Ouganda. Elle a été créée en 1999 en tant que mécanisme de transition par le Conseil des ministres chargés des affaires de l'eau pour favoriser la coopération et le développement durable du Nil au profit des 10 pays. La vision commune de l'IBN est de réaliser «**développement socio-économique durable par l'utilisation équitable des ressources en eau communes du bassin du Nil et la valorisation de ces ressources**». NBI dispose de trois centres : NBI SEC basé à Entebbe, en Ouganda, NELSAP-CU basé à Kigali, au Rwanda et ENTRO basé à Addis-Abeba, en Éthiopie.

Le Secrétariat de l'IBN est en train de recruter un professionnel hautement qualifié et compétent pour le poste de directeur exécutif adjoint/chef du programme du bassin (DED/HBWP). Il s'agit d'un poste de recrutement régional qui sera basé au Secrétariat de l'IBN (Nile SEC) à Entebbe en Ouganda.

1.1 Objectif/rôle du poste :

Le poste de Directeur exécutif adjoint/Chef du programme à l'échelle du bassin au Secrétariat de l'IBN est un poste clé de la haute direction. L'objectif principal de ce poste est de diriger et de coordonner les programmes et les projets, d'assurer une mise en œuvre continue, durable, efficace et efficiente, d'améliorer le développement de la gestion des ressources en eau du bassin en tant que moteur de développement dans la réalisation de sa vision commune. Le DED/HBWP veillera à ce que les objectifs et les actions de l'IBN soient constamment alignés sur les engagements mondiaux et régionaux dont les pays membres sont signataires. Le DED dirigera également les efforts de mobilisation des ressources pour les programmes du Secrétariat de l'IBN en étroite liaison avec les deux (2) branches d'investissement de l'IBN.

Le titulaire du poste assurera le leadership à l'échelle du bassin en matière de planification stratégique, de politique de l'eau et de gestion des ressources en eau de l'IBN. Guidera le développement participatif et durable du bassin du Nil en fournissant des services d'analyse stratégique et de planification stratégique, la formulation de politiques participatives, une planification judicieuse pour le développement durable et équitable de l'eau et des ressources naturelles associées, et le développement de meilleures pratiques en matière de gestion judicieuse des programmes de l'Initiative du bassin du Nil.

La Nile-SEC a l'intention d'employer les services d'un consultant à court terme pour aider au processus de recrutement/d'entretien des candidats présélectionnés, à la préparation de la structure de l'entretien, aux questions d'entretien et à la conduite de l'entretien et à l'évaluation des performances des candidats.

2. Objectif

L'objectif de cette mission est de concevoir et de mettre en œuvre un processus objectif, transparent et équitable pour la sélection du candidat le plus approprié pour occuper le poste de directeur exécutif adjoint/chef du programme à l'échelle du bassin au Secrétariat de l'Initiative du bassin du Nil (Nil SEC).

3. Approche générale

a. Confidentialité

La conception et la conduite du processus d'entretien doivent être réalisées dans la plus stricte confidentialité afin de garantir un processus équitable et objectif de sélection du candidat le plus approprié pour le poste vacant. Aucune partie des questions ou des outils d'entretien préliminaires ne doit être mise à la disposition par le consultant d'un membre du jury ou du personnel de Nile-SEC avant la date de l'entretien.

b. Adapter la structure de l'entretien aux expériences et aux compétences requises

La structure de l'entretien doit inclure l'oral (entretien verbal), les compétences de présentation (préparation et présentation PowerPoint) et les compétences pratiques (évaluation écrite). Le test de compétence pratique/pratique doit être conçu pour évaluer la compétence des candidats aux exigences clés des termes de référence, c'est-à-dire sur les expériences pratiques en gestion de programme et en gestion des ressources en eau spécifiques au contexte de l'IBN. Le titulaire du poste (DED) veillera à ce que les objectifs et les actions de l'IBN soient constamment alignés sur les accords/conventions mondiaux et régionaux dont les pays membres sont signataires. Le DED dirigera également les efforts de mobilisation des ressources pour les programmes de la SEC du Nil et assurera le leadership en matière de planification stratégique, de politique de l'eau et de gestion des ressources en eau.

4. Étendue des travaux

a) Avant l'entretien

- Identifier les exigences de compétences à partir des termes de référence et de la description de poste pour le poste de DED/ HBWP et du programme à l'échelle du bassin.
- Élaborer une structure d'entrevue qui correspondra aux exigences du poste (poste vacant) et garantira un processus d'entrevue objectif et suffisamment rigoureux.
- Élaborez des projets de questions pour tous les volets de l'entretien en toute confidentialité ; les questions d'entretien ne seront divulguées que le jour où le volet de l'entretien sera mis en œuvre.
- Élaborer des exemples de réponses/solutions aux questions d'entretien, qui seront discutées par les membres du jury d'entretien le jour de l'entretien.
- Préparez et soumettez aux membres du jury d'entrevue des feuilles de notation et des guides d'entrevue pour qu'ils les utilisent pendant l'entrevue.

b) Pendant l'entretien

- Guider le processus d'entretien en orientant les membres du panel sur la conduite de l'entretien
- Fournir une expertise technique concernant le poste évalué

- Aider les membres du panel à clarifier les problèmes qu'ils pourraient avoir concernant le processus d'entrevue, les questions et le processus d'évaluation
- Recueillir les feuilles de notation des membres du jury et synthétiser les résultats de la notation
- En tant que membre du jury, notez la performance de chaque candidat lors d'un entretien oral
- Noter les entretiens écrits pour tous les candidats
- Préparez un résumé des forces et des faiblesses des candidats, discutez-en avec le jury et finalisez

c) Immédiatement après l'entretien

- Rédiger et présenter le rapport d'entretien, tenir compte des commentaires du panel et finaliser le rapport à la même date que l'entretien
- Consolider tous les résultats des entretiens et le rapport et les présenter pour signature aux membres du panel le jour même
- Préparez un court rapport global (maximum 4 pages) de la mission avec des recommandations

5. Livrables

Non	Livrable	Date d'échéance indicative	Responsable
1	Date de voyage à NBI à Entebbe	28 octobre 2024	Consultant et Unité des achats
1	<p>Projet de structure d'entretien:</p> <p>Préparation d'un projet d'outils d'entretien contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structure de l'entretien (un document court, 4 pages maximum) décrivant les exigences clés pour le poste à pourvoir/HBWP et comment celles-ci seront évaluées à travers les éléments de l'entretien. • Exemples de questions d'entretien • Exemples de réponses à l'entretien • Feuilles de notation <p>Note: Les outils préparés sont confidentiels et ne doivent pas être partagés avec un membre du jury ou une autre personne avant la date de l'entretien. Ils doivent être discutés et approuvés avec les membres du jury le jour de l'entretien.</p>	29^{ème} – 30^{ème} Octobre 2024	Consultant
2	<p>Soutenir et entreprendre l'entretien :</p> <p>i) Partage de la documentation avec les panélistes</p>	<p>31 octobre 2024</p> <p>À soumettre au panel à la date du</p>	Consultant/Entretien Panneau

	<p>y compris:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exemples de questions d'entretien - Exemples de réponses à l'entretien - Feuilles de notation <p>ii)Entreprendre un entretien avec d'autres membres du panel à la date de l'entretien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discuter et convenir des outils avec le comité d'entretien - Administrer les outils d'entrevue, par exemple les entrevues écrites, les présentations, entre autres 	<p>entretien,</p> <p>Le document sera examiné par le panel ; après examen par le panel, le consultant révisera ou améliorera et soumettra à nouveau le document au panel en cas de besoin.</p>	
3	<p>Rapport d'entretien</p> <p>Générer un rapport d'entretien avec recommandation sur la sélection des candidats</p>	<p>31 octobre 2024</p> <p>Jour de l'entretien ; le rapport sera signé par le jury d'entretien</p>	<p>Consultant/Entretien</p> <p>Panneau</p>
4	<p>Rapport de consultation final décrivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observations pendant le processus d'entrevue • Ce qui doit être amélioré • Recommandations futures 	<p>Un jour après la fin de l'entretien</p>	<p>Consultant/Entretien</p> <p>Panneau</p>
	<p>Date de retour du voyage</p>	<p>1er novembre 2024</p>	<p>Consultante-Administrative/RH</p>
	<p>Remise du rapport final de consultation</p>	<p>2 à 3 jours après la fin de l'entretien</p>	<p>Soumission de la version finale rapport de consultation</p>

6. Qualifications et expériences requises

Le consultant doit être un expert en gestion des ressources en eau doté d'une solide expérience et d'une expérience pratique des ressources en eau couvrant les aspects de la gestion organisationnelle/de programme, de la gestion à l'échelle du bassin fluvial, de la gestion des fonds des donateurs et des ressources humaines.

Les qualifications et expériences minimales requises sont :

- Diplôme universitaire supérieur, de préférence un doctorat en gestion/planification et développement des ressources en eau ; gestion des bassins fluviaux ; ou dans des domaines étroitement liés.
- Au moins 12 ans d'expérience professionnelle dans la planification, le développement et la gestion des ressources en eau, l'hydrologie et la gestion des bassins fluviaux ou dans des domaines étroitement liés.
- Une expérience pratique des ressources en eau/de la modélisation hydrologique et de son utilisation dans la planification et la gestion des ressources en eau constitue un avantage significatif.

- Une expérience de travail avec des institutions multilatérales est souhaitable.
- Expérience internationale dans les pays du bassin du Nil
- Expérience en gestion de projet.

Compétence

- Solides compétences en leadership, en gestion et en coordination, avec une capacité démontrée à coordonner efficacement la mise en œuvre de grands projets multipartites, y compris les aspects financiers et techniques.
- Capacité à maintenir la neutralité et l'indépendance
- Connaissance approfondie de la gestion des ressources en eau transfrontalières, de l'économie, de la gouvernance d'entreprise et des tendances aux niveaux national, régional et international, y compris une compréhension approfondie des initiatives relatives aux bassins fluviaux sur le marché mondial
- Capacité à gérer efficacement des équipes techniques et administratives ; travailler avec un large éventail de parties prenantes dans divers secteurs et à tous les niveaux, pour développer des partenariats durables avec les agences collaboratrices.
- Solide connaissance du contexte politique et socio-économique lié au bassin du Nil (atout significatif).

Compétences et aptitudes

- Connaissance approfondie de la gestion des ressources en eau transfrontalières, de l'économie, de la gouvernance d'entreprise et des tendances aux niveaux national, régional et international, y compris une compréhension approfondie des initiatives des bassins fluviaux sur le marché mondial
- La capacité de représenter tous les pays du bassin du Nil est essentielle pour garantir l'efficacité de l'IBN et de son Secrétariat, ainsi que pour maintenir le large soutien et la confiance des États membres et de la communauté internationale.
- Leadership fort et compétences pour favoriser le travail d'équipe ; développer et motiver le personnel, résoudre les conflits ainsi que la capacité de fournir une orientation, des conseils, une dynamique et une vision afin d'atteindre les objectifs organisationnels
- Solides compétences en communication et en présentation, y compris la capacité d'élaborer des propositions, des documents conceptuels, des documents de position ainsi que de rédiger des rapports et de préparer des publications pertinentes.
- Compétences interpersonnelles et interculturelles de haut niveau, y compris la capacité à établir des alliances et des relations de collaboration avec sensibilité à la diversité.
- Forte expertise en gestion stratégique, planification et budgétisation de projets, gestion des ressources, mise en œuvre ainsi que suivi et évaluation
- Maîtrise des applications informatiques et des compétences en matière de technologies de l'information, de la communication et des technologies (TIC).
- Capacité à développer et à mettre en œuvre des systèmes de gestion du rendement, à donner une rétroaction franche sur le rendement, à récompenser les comportements souhaitables et à soutenir les efforts de développement professionnel liés aux objectifs stratégiques.
- Capacité à motiver et responsabiliser le personnel en supprimant les obstacles qui entravent la réalisation des objectifs stratégiques, en se concentrant sur les résultats et en livrant ce qui est promis, dans les délais et dans le respect du budget
- Capacité à maintenir des normes élevées d'éthique et d'intégrité ; à établir des relations directes et productives ; à traiter les individus avec équité et respect, en faisant preuve de sensibilité aux différences ethniques, culturelles et de genre.

- Capacité à initier et à mettre en œuvre les changements organisationnels planifiés, à s'adapter rapidement des conditions changeantes et aligner les programmes dans la bonne direction avec cohésion et un sentiment d'urgence.
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à créer et à entretenir des réseaux pertinents et des relations de collaboration en interne et en externe.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et diversifié

7. Niveau d'effort et de rémunération

Le niveau total d'effort pour cette mission est prévu à 04 jours ouvrables, y compris les jours nécessaires à l'analyse du rapport d'évaluation, à la description du poste et à l'examen de la documentation pertinente sur ce recrutement, à la rédaction des questions/du matériel d'entretien (pour l'écrit, l'oral et la présentation), à la participation et à l'orientation du processus d'entretien, à la préparation d'un rapport d'entretien pour approbation par le panel.

La Nil-SEC versera une somme forfaitaire correspondant à un tarif journalier d'honoraires professionnels à négocier avec le consultant sélectionné avant la mission. La Nil-SEC couvrira les frais de déplacement (billet d'avion en classe économique aller-retour vers Entebbe, indemnité journalière de subsistance conformément aux règles de la NBI, visa et transfert aéroport). Il est prévu que le consultant effectue un voyage à Entebbe dans le cadre de cette mission et qu'il souscrive également une assurance voyage appropriée pendant son voyage pour cette mission.

8. Calendrier

Les préparatifs et le processus d'entretien devraient durer au maximum 04 jours et devraient être menés le 31stDécembre 2024 ou toute autre date à communiquer par écrit.

9. Modalités de mise en œuvre

Le consultant sera engagé par Nile-SEC sur la base d'un contrat à prix forfaitaire. Le consultant sera supervisé par le responsable des services généraux sous la supervision générale du directeur exécutif. Tous les rapports et communications doivent être adressés au directeur exécutif à l'adresse suivante : nbisec@nilebasin.org Les questions contractuelles doivent être adressées à l'attention du responsable des achats de Nile-SEC à recrutement@nilebasin.org

10. Comment postuler :

Les personnes intéressées et qualifiées sont invitées à visiter le site Web de la NBI à l'adresse www.nilebasin.org pour télécharger la description complète/les termes de référence et soumettre leur candidature/lettres de motivation avec CV par voie électronique adressée au directeur exécutif à : recrutement@nilebasin.org et copié sur nbisec@nilebasin.org plus tard que 24^{ème} Octobre 2024. Veuillez indiquer le nom du cabinet de conseil pour lequel vous postulez dans l'objet de votre lettre de candidature.