



N°.....PRODEIC/2024
APPEL A CANDIDATURE

Conakry, le 29 Novembre 2024

Le Gouvernement de la République de Guinée a adopté le Programme cadre d'appui à la Diplomatie Economique, à l'Intelligence stratégique et à la Coopération internationale (PRODEIC 2022-2027), lors du conseil des Ministres du 26 mai 2022.

Le PRODEIC, fruit du partenariat stratégique entre le Ministère et le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD-Guinée), vise à appuyer les réformes et activités initiées par le Ministère afin de lui permettre d'œuvrer davantage à l'amélioration du positionnement économique de la République de Guinée sur l'échiquier international.

Le PRODEIC entend valoriser davantage la diplomatie économique dans l'action extérieure de la Guinée et faire de l'appareil diplomatique guinéen un outil efficace qui d'une part, promeut les avantages comparatifs du pays et le savoir-faire guinéen à l'étranger, et d'autre part attire les étrangers et leurs investissements en Guinée.

Le PRODEIC est articulé autour des cinq (5) piliers ci-après :

- I-Valorisation de la diplomatie économique ;
- II-Renforcement de l'intelligence économique et stratégique ;
- III-Renforcement de la coopération internationale et de l'intégration africaine ;
- IV-Amélioration de la contribution de la diaspora au développement socioéconomique ;
- V-Renforcement des capacités institutionnelles et opérationnelles du Ministère.

TITRE DU POSTE : Expert sur les questions de Diaspora

Le recrutement d'un Expert sur la question de Diaspora s'inscrit dans le cadre de la mise en place du dispositif institutionnel et de gestion pour la mise en œuvre du PRODEIC

DUREE DU CONTRAT : douze (12) mois renouvelable





SUPERIEUR HIERARCHIQUE : Coordonnateur du PRODEIC

Missions et Responsabilités

L'Expert sur les questions de Diaspora assiste techniquement le coordonnateur dans la mise en œuvre des activités piliers IV du PRODEIC relatif à l'amélioration de la contribution de la diaspora au développement socioéconomique de la Guinée. Il /Elle est appuyé (e) dans ses tâches et fonctions par les autres membres de l'équipe du PRODEIC. Il est notamment chargé de :

- Mobiliser et mettre en valeur le potentiel technique et financier de la diaspora guinéenne pour renforcer le capital humain et économique du pays ;
- Renforcer les capacités institutionnelles et humaines des structures du Ministère pour une gestion efficace de la diaspora guinéenne ;
- Contribuer au rapportage et à la capitalisation du projet.

ROLES/TACHES CLÉS :

- Appuyer la mise en place d'un fonds d'assistance aux investissements de la diaspora ;
- Appuyer la mise en place une base de données de la Diaspora (profilage en fonction des catégories socioprofessionnelles) ;
- Appuyer l'installation et l'opérationnalisation du Haut conseil des Guinéens établis à l'Etranger ;
- Appuyer l'organisation de voyages d'études dans les pays cibles sur les bonnes pratiques en matière de gestion de la diaspora ;
- Contribuer à la canalisation et à l'orientation des ressources intellectuelles de la diaspora au profit du développement du socioéconomique du pays ;
- Planifier et appuyer l'organisation de missions de prise de contact, d'information et de sensibilisation de la Diaspora en Guinée ;
- Appuyer l'organisation des journées de la Guinée dans des pays cibles de la diaspora ;
- Contribuer et suivre la réalisation d'une enquête nationale sur les transferts de fonds de la diaspora guinéenne.





- Rendre compte régulièrement au Coordonnateur de l'État d'avancement des activités du programme ;
- Appuyer le processus de préparation des rapports périodiques à soumettre aux instances de gouvernance du PRODEIC ;
- Contribuer à l'organisation des revues des composantes des différents piliers du PRODEIC ;
- Préparer périodiquement ou sur demande un état des lieux sur les rapports finaux et les leçons apprises ;
- Contribuer à l'élaboration et à la revue des rapports narratifs des activités à soumettre aux instances de gouvernance du PRODEIC et aux bailleurs ;
- Contribuer à la préparation du rapport annuel orienté sur les résultats du PRODEIC.

COMPETENCES

- Démontrer une autonomie suffisante dans le travail, une indépendance d'esprit dans le jugement et un attachement accentué au respect des règles et procédures ;
- Aptitude à mener une planification stratégique et opérationnelle et une gestion basée sur les résultats ;
- Aptitude à travailler sous pression dans un environnement complexe et évolutif ;
- Capacité à rédiger des rapports écrits clairs et concis dans le respect des délais impartis, et à bien s'exprimer oralement ;
- Aptitude à planifier et à organiser avec proactivité son propre travail ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute, et une approche positive et constructive du travail ;
- Démontrer une intégrité, une sensibilité et adaptabilité au niveau de la culture, du genre, de la religion, de la race, de la nationalité et de l'âge.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire du niveau Master en sciences politiques, sociales, relations internationales, économie développements, questions migratoires ou disciplines similaires.





- Avoir au minimum sept (7) années d'expérience professionnelle sur les questions diplomatiques, migratoires ou de gestion de la diaspora ;
- Une bonne connaissance de la République de Guinée et de ses potentialités
- Une expérience de travail en milieu institutionnel avec des responsables des ministères et des partenaires au développement de haut niveau, sera considérée comme un atout.

LANGUES :

- Une excellente maîtrise de la langue française est exigée ;
- Des bonnes connaissances d'au moins une langue nationale ;
- Une bonne connaissance de l'Anglais écrit et parlé est exigée.

PIECES A FOURNIR

- Une copie du Curriculum Vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie légalisée du diplôme le plus élevé.

Le dossier de candidature doit être déposé au siège du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine et des Guinéens établis à l'Etranger sis au Centre Directionnel de Koloma, auprès du Comité technique du PRODEIC situé au 2^{ème} étage ou envoyer leur dossier par mail à l'adresse suivante **mdabopro@gmail.com**, au plus tard le 16 Décembre 2024.

