



AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

N° : AMI/02-2020/UCP du 28/02/2020

Objet : RECRUTEMENT DE DEUX (02) ASSISTANTES DE GESTION POUR LE PROGRAMME e-LAB

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION :

Dans le cadre de la composante 2 du Projet e-Gabon, il a été identifié la nécessité et la pertinence de créer un incubateur dédié à l'accompagnement des entreprises dans le domaine du numérique.

Pour ce faire et suite à une étude de préfiguration, il a été décidé de créer cet incubateur sous la forme d'un Partenariat Public Privé, sous la forme d'une société de gestion de droit privé. La Société d'Incubation Numérique du Gabon, SA est le résultat d'une jointe venture entre la Société du Patrimoine et des Infrastructures Numériques (SPIN), le Groupe Vivendi Africa (Canal +), La Banque Internationale de Commerce du Gabon (BICIG), SOLSI, et INFRACOM.

Ladite société de gestion sera contractuellement engagée avec l'Etat sur des objectifs de contribution au développement de l'écosystème numérique gabonais en échange de son soutien, notamment financier dans le cadre d'une stratégie globale de développement du numérique au Gabon.

La Société aura pour missions et se financer en :

- accompagnement des startups pour leur développement dans le cadre de programmes d'accélération et d'incubation ;
- mettant à disposition, des espaces de coworking, réunions, événementiel ;
- organisant pour le compte des tiers, des événements ;
- offrant des formations au numérique ;
- menant des programmes d'Open Innovation et d'entrepreneuriat ;
- répondant aux appels d'offres ;
- sollicitant des subventions des fondations et autres institutions ;
- développant et en commercialisant des services et des produits numériques.

A terme, est-il envisagé que la SING porte d'autres incubateurs à travers le Gabon et notamment à Port-Gentil et à Franceville.

Ainsi, le e-Lab qui est le laboratoire informatique et de développement des solutions de l'incubateur, pour répondre aux projets internes et externes de la SING, doit nouer des partenariats avec des entreprises et/ou des startups pour répondre à des appels d'offres, développer des logiciels et des services proposer aux entreprises et/ou au grand public.

II. OBJET DU MANDAT :

En vue d'assurer le suivi et la gestion de ses offres de service, tout comme l'organisation de ses différents secteurs d'activités, la SING a mis place le programme e-Lab dont les objectifs premiers sont de répondre de manière efficiente aux missions suivantes :

- Apporter une assistance opérationnelle aux startups incubées ;
- Développer des POC (proof of concept) et les prototypes pour les startups incubées ;
- Mettre en place un réseau d'experts techniques pour les startups.

Aussi pour répondre aux missions internes et externes des différentes prestations offertes, il s'agit de :

- développer les logiciels métiers ;
- maîtriser l'ouvrage informatique ;
- gérer les projets informatiques ;
- faire les audits d'architectures techniques des Systèmes d'Information ;
- assurer les formations ;
- appuyer l'élaboration de cahiers de charges techniques ;
- Intégrer l'urbanisation des systèmes.

III. LES MISSIONS ET LIVRABLES ATTENDUS DE L'ASSISTANT DE GESTION :

Le Programme e-Lab, qui représente l'antenne technique de la SING qui est dirigé par le CTO et constitué d'assistants juniors multidisciplinaires qui appuient à la mise en œuvre de différents projets, et peut solliciter l'intervention contractualiser d'expert pour l'appui aux projets des startups incubées.

Ainsi pour la mise en œuvre du programme e-Lab, les profils des Assistants juniors multidisciplinaires nécessaires à sa mise en œuvre sont les suivantes :

1) 02 Assistant(e)s de Gestion

Les missions de l'assistante de gestion sont de fournir un appui opérationnel à l'exécution des projets de startup incubés et à tous les programmes relatifs à l'accompagnement des startups.

a. Administration des programmes

- Organiser la documentation des programmes (création des classeurs physiques et numériques (Drive))
- Alimenter la documentation des programmes et la mettre régulièrement à jour
- Assurer la disponibilité de tous les documents des programmes (outils, supports des formations, document de présentation etc.)
- Produire les communications emails, courriers à l'endroit des tiers (information sélection, auditions, ateliers etc.)

b. Gestion opérationnelle

- Organiser les ateliers, master class et formations
- Faciliter la bonne collaboration entre les incubés et le responsable des programmes (prise des requêtes et assurer la transmission d'informations)
- Tenir une base de données des programmes (candidats, participants, formations, experts).

c. Support aux activités du Startup Manager

- Support à la rédaction des outils de lancement, suivi et clôture des programmes ;
- Support à la production des contenus de formation (recherche, présentation)
- Support à l'élaboration des points de situation, des « reporting » des projets et rapports de fin d'incubation
- Travail en collaboration avec les assistantes dédiées de chaque programme.

Dans le cadre de cet appui opérationnel l'assistant(e) de gestion est amené à exécuter, mais pas seulement les activités suivantes :

- Activités générales ;
- Activités spécifiques.

IV. QUALIFICATION ET EXPERIENCE :

La CNTIPPEE invite les consultants individuels éligibles à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus. Les Consultants intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises pour l'exécution desdits Services (à travers une lettre de motivation, CV et copies des diplômes). Les critères pour l'établissement de la liste restreinte sont :

Les Consultants individuels recherchés pour la mission devront disposer :

- d'un diplôme universitaire ou Grandes Ecoles (Bacc+2/3) en gestion commerciale/ gestion des entreprises ou domaine équivalent ; et
- sans expérience.

Il est porté à l'attention des Consultants que les dispositions du paragraphe 1.9 des « Directives : Sélection et 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 » datées de janvier 2011, et notamment les dispositions de la clause 1.13(d) desdites Directives, relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêts sont applicables.

Un Consultant sera sélectionné selon la méthode de Sélection de Consultant Individuel (CI) telle que décrite dans les Directives de Consultants.

Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous aux heures suivantes : de 8h00 à 15h00 (heure locale) ; et par courrier électronique ou par téléphone au n° (+241) 065 19 04 08, (+241) 074 12 45 45 aux heures suivantes : de 8h00 à 15h00 (heure locale) et par courrier électronique à : tipeegabon@cntippee.org / jewomba@cntippee.org / fmbongo@cntippee.org.

Les plis porteront la mention suivante : « **Manifestation d'intérêt pour le recrutement de deux (02) assistantes de gestion pour le programme e-LAB** ».

Les Manifestations d'intérêt (MI) écrites en français en deux (02) exemplaires : un (01) original papier et une (01) copie numérique (dans une clé USB ou CD) doivent être déposées à l'adresse ci-dessous en personne et par courrier. Les dossiers peuvent être envoyés par envoi électronique suivi d'accusé de réception, au plus tard le **13 mars 2020 à 12h00**.

Commission Nationale des TIPPEE

Adresse : Pont de Gué-Gué, impasse André MBA OBAME, villa N°117 ; BP. : 22

Libreville - Gabon

Tel : +241 11731963 ; E-mail : tipeegabon@cntippee.org