

# **Terms of Reference for Project and Procurement Officer (PPO) –** **WACREN**

## **1. Background**

WACREN is the West and Central African Research and Education Network which supports interconnections and fosters collaboration between R&E institutions in the region and international peers by building and operating a world class network infrastructure, developing state of the art services, promoting collaboration among national, regional, and international R&E communities, and building the human capacity of the REN community.

WACREN was constituted in 2010 with its headquarters in Accra, Ghana. Membership to the organization is open to national research and education networks (NRENs) from all 22 countries of the region and to other organizations sharing the WACREN vision. WACREN currently has 16 members, including NRENs from 13 countries in West and Central Africa.

Taking advantage of the European Union funded AfricaConnect2 and AfricaConnect3 projects, WACREN has started the process of rolling out its network, and thus needs more highly skilled, enthusiastic and motivated human resources to implement this process and put WACREN on a steady and sustainable growth path.

The following Terms of Reference are for the position of Project and Procurement Officer.

## **2. Scope of Work**

- Serve as the focal point in the AfricaConnect3 project and work closely with projects coordinators of partners;
- Act as focal point of other projects and initiatives that WACREN is member of, as assigned by the CEO;
- Coordinate and manage project reporting to partners and ensure timeliness;
- Manage project tasks/actions and support the carrying out of communication and advocacy activities;
- Assist WACREN Officers in developing project proposals;
- Develop a procurement manual for WACREN;
- Develop a Project Procurement Policy, procurement plan and Procedure document for each project;
- Develop, manage and maintain project procurement templates including notices, bidding documents, evaluation documents, and supply contracts.
- Prepare, manage and monitor annual procurement budgets and expenditures;
- Carry out any other assignments as requested by the CEO.

## **3. Key Qualifications, Skills and Experience**

Essential:

- A Master's Degree or Bachelor's degree in Project management, Procurement or equivalent;
- At least 3 years relevant continuous work experience in a Project management and/or procurement function;
- Good knowledge of Procurement procedures of Ghana or countries with similar environment;
- Demonstrated experience in project reporting and procurement;
- High integrity, drive for excellence and good interpersonal skills;
- Result orientation and ability to work autonomously;
- Good communication and analytical skills;

- Work experience with computer tools such as word processing, power point spreadsheet and project management applications.
- Fluency in English or French, with working knowledge in the other language would be an added advantage;

Desirable:

- Experience working in and/or with non-profit organizations;
- Experience in managing grant-related procurement from international funding organizations, especially the European Commission;
- Knowledge of the sub OJEU (Official Journal of the European Union) threshold requirements and other rules;
- Experience working in/with ICT-focused organizations.

#### **4. Type of Contract, Reporting, Assumption and Place of Duty**

If successful, the selected applicant, who reports to the CEO, will be proposed a 3-year contract, with a probationary period of one (1) year. The contract is renewable, subject to available resources and mutual agreement between WACREN and the position holder.

Place of duty is Accra, Ghana, but Staff is expected to move to another location (any country in West and Central Africa), should the Secretariat move from Ghana and/or opens other offices in the region.

There might be an interim period during which the successful applicant will work from home.

#### **5. Submission of Applications and Timeline**

Applications should be submitted at <https://indico.wacren.net/event/126/>

- Deadline for Submission of Applications: **1 October 2021 at 23:59 UTC**
- Notification to Short-listed Applicants: **15 October 2021**
- Interviews of Short-listed Applicants: **21 October 2021**
- Notification to Selected Applicant: **25 October 2021**
- Deadline for Acceptance of the Position by Selected Applicant: **28 October 2021**
- Assumption of duty: **1 January 2022**

WACREN is an equal opportunities organization and female applications are highly encouraged.

Please note: only online submitted applications will be considered (see above) and only short-listed applicants will be contacted.

Should you have any question, please contact WACREN [vacancy@wacren.net](mailto:vacancy@wacren.net)

# **Termes de Référence pour Chef de Projet et d'Approvisionnement** **(PPO) – WACREN**

## **1. Contexte**

WACREN, le réseau d'Education et de Recherche de l'Afrique de l'Ouest et du Centre qui soutient les interconnexions et favorise la collaboration entre les institutions de R&E de la région et les pairs internationaux en construisant et en exploitant une infrastructure de réseau de classe mondiale, en développant des services de pointe, en favorisant la collaboration entre et les communautés internationales de R&E, et le renforcement des capacités humaines de la communauté REN. WACREN a été constituée en 2010 avec son siège à Accra, au Ghana. L'adhésion à l'organisation est ouverte aux réseaux nationaux de recherche et d'éducation (NREN) des 22 pays de la région et à d'autres organisations partageant la vision WACREN. WACREN compte actuellement 16 membres, dont des NREN de 13 pays d'Afrique de l'Ouest et du Centre. Profitant des projets AfricaConnect2 et AfricaConnect3 financés par l'Union européenne, WACREN a commencé le processus de déploiement de son réseau, et a donc besoin de plus de ressources humaines hautement qualifiées, enthousiastes et motivées pour mettre en œuvre ce processus et mettre WACREN sur une voie de croissance stable et durable. Les termes de référence suivants concernent le poste de chargé de projet et d'approvisionnement.

## **2. Mission**

- Servir de point focal dans le projet AfricaConnect3 et travailler en étroite collaboration avec les coordinateurs de projets des partenaires;
- Agir en tant que point focal d'autres projets et initiatives dont WACREN est membre, tel qu'assigné par le PDG;
- Coordonner et gérer les rapports de projet aux partenaires et assurer la ponctualité;
- Gérer les tâches/actions du projet et soutenir la réalisation des activités de communication et de plaidoyer;
- Assister les agents de WACREN dans l'élaboration de propositions de projets;
- Développer un manuel de passation des marchés pour WACREN;
- Élaborer une politique d'approvisionnement du projet, un plan d'approvisionnement et un document de procédure pour chaque projet;
- Développer, gérer et maintenir des modèles d'approvisionnement de projet, y compris des avis, des documents d'appel d'offres, des documents d'évaluation et des contrats d'approvisionnement.
- Préparer, gérer et suivre les budgets et dépenses d'approvisionnement annuels;
- Exécuter toute autre mission demandée par le Directeur Général.

## **3. Principales qualifications, compétences et expérience**

Essentiel:

- Une maîtrise ou un baccalauréat en gestion de projet, approvisionnement ou équivalent;
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle continue pertinente dans une fonction de gestion de projet et/ou d'approvisionnement;
- Bonne connaissance des procédures de passation des marchés du Ghana ou des pays ayant un environnement similaire;
- Expérience démontrée en matière de rapports de projet et d'approvisionnement;
- Intégrité élevée, recherche de l'excellence et bonnes compétences interpersonnelles;
- Orientation vers les résultats et capacité à travailler de manière autonome; • Bonnes capacités de communication et d'analyse;
- Expérience de travail avec des outils informatiques tels que le traitement de texte, les tableurs PowerPoint et les applications de gestion de projet.

La maîtrise de l'anglais ou du français, avec une connaissance pratique de l'autre langue serait un atout supplémentaire ;

Souhaitable:

- Expérience de travail dans et/ou avec des organisations à but non lucratif;
- Expérience dans la gestion des marchés publics liés à des subventions auprès d'organismes de financement internationaux, en particulier la Commission européenne;
- Connaissance des exigences de seuil de l'OJEU (Journal officiel de l'Union Européenne) et d'autres règles;
- Expérience de travail dans/avec des organisations axées sur les TIC.

#### **4. Type de contrat, reporting, prise de fonction et lieu de travail**

En cas de succès, le/la candidat(e) sélectionné(e), qui rend compte au DG, se verra proposer un contrat de 3 ans, avec une période probatoire d'un (1) an. Le contrat est renouvelable, sous réserve de ressources disponibles et d'un accord mutuel entre WACREN et le/la titulaire du poste.

Le lieu de travail est Accra, Ghana, mais le personnel devrait déménager dans un autre endroit (n'importe quel pays d'Afrique de l'Ouest et du Centre), si le Secrétariat déménage du Ghana et/ou ouvre d'autres bureaux dans la région. Il pourrait y avoir une période intérimaire pendant laquelle le/la candidat(e) retenu(e) travaillera à domicile.

#### **5. Soumission des candidatures et calendrier**

Les candidatures doivent être soumises à <https://indico.wacren.net/event/126/>

- Date limite de soumission des candidatures: **1 octobre 2021 à 23h59 UTC**
- Notification aux candidats présélectionnés: **15 octobre 2021**
- Entretiens avec les candidats présélectionnés: **21 octobre 2021**
- Notification au candidat sélectionné: **25 octobre 2021**
- Date limite d'acceptation du poste par le candidat sélectionné: **28 octobre 2021**
- Prise de fonction: **1<sup>er</sup> janvier 2022**

WACREN est une organisation pour l'égalité des chances et les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Veillez noter que seules les candidatures soumises en ligne seront prises en compte (voir ci-dessus) et seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Si vous avez des questions, veuillez contacter WACREN [vacancy@wacren.net](mailto:vacancy@wacren.net)