

<p style="text-align: center;"><b>TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN GESTIONNAIRE DE DONNEES AU SEIN DU SECRETARIAT PERMANENT DE L'ITIE/ SENEGAL</b></p>
--

## **1. Contexte**

Le Sénégal a demandé et obtenu en octobre 2013, le statut de « pays candidat » à l'Initiative pour la Transparence dans les industries extractives (ITIE) ; ce qui l'engage à publier régulièrement toutes les recettes tirées de l'exploitation des industries extractives et les paiements versés à l'Etat par les sociétés parties prenantes dans le périmètre.

L'ITIE est le fruit d'une collaboration réussie entre gouvernements, sociétés privées et organisations de la société civile. Dans les pays qui mettent en œuvre l'ITIE, les entreprises extractives doivent déclarer les paiements qu'ils versent aux gouvernements et les administrations doivent publier les revenus provenant de ces entreprises. Un vérificateur indépendant appelé « administrateur » procède ensuite à une réconciliation des données collectées qui seront publiées et diffusées dans un rapport public. L'intégralité du processus ITIE est supervisée dans chaque pays par un groupe multipartite (GMP) composé de représentants du gouvernement, de l'industrie et de la société civile.

Depuis l'accession du Sénégal au statut de « pays candidat », le Groupe Multipartite avec l'appui du Secrétariat technique, a lancé plusieurs opérations de collecte de données pour la réalisation d'une étude de cadrage, et pour l'élaboration de son rapport de conciliation. L'évaluation de ces exercices a mis au grand jour d'importants défis du point de vue de l'accès à l'information. Dans la plupart des services techniques concernés, l'information n'est soit pas disponible, soit n'est pas centralisée en un lieu unique permettant sa mise à disposition dans des délais relativement courts.

Quand bien même, il conviendrait de noter que les deux campagnes de collecte auront contribué à réorganiser une partie de l'information au niveau des entités déclarantes. Par exemple, la Direction des Mines et de la géologie qui est un des acteurs clés du processus, a procédé à une mise à jour du flexicadastre, ce qui améliore sensiblement l'accès à l'information sur les licences et les permis.

Outre le problème de disponibilité, l'information n'est pas toujours accessible au public ou consignée dans une base de données du secrétariat qui doit mettre l'information à la disposition du public.

Pour accompagner le secrétariat dans ses efforts en faveur de la promotion de la transparence, le CN-ITIE a reçu un don de la Banque Mondiale au titre du MDTF. Le comité national prévoit d'utiliser une partie de ce don pour

procéder au recrutement d'un gestionnaire de données au sein du secrétariat.

## **2. Mission et responsabilités**

Le gestionnaire de données sera chargé d'accroître les capacités du Comité National en matière de collecte, de production et de dissémination des données liées à l'ITIE (national et international) et au secteur extractif du Sénégal.

Le mandat du gestionnaire de données est de:

- Appuyer le secrétariat permanent pour la mise en place des bases de données pertinentes pour le suivi du secteur extractif (codes minier et pétrolier, registre des licences, information économique relative aux opérateurs sur le territoire national, géologie du Sénégal, cadre légal et fiscal du secteur extractif au Sénégal),
- Travailler en étroite collaboration avec les services techniques des Ministères chargés des Mines, des Finances; de l'Energie et de l'Environnement pour le suivi du secteur,
- Veiller à l'archivage des données ainsi qu'au remplissage des formulaires par l'administrateur indépendant selon le format défini par la Norme et le Secrétariat international de l'ITIE,
- Assurer un suivi régulier des évolutions du secteur extractif, notamment à travers la collecte de données économiques, financières et géologiques,
- Promouvoir les meilleures pratiques de partenariat avec les structures clés (cadastre minier, direction des hydrocarbures et/ou Petrosen, DGID, etc) à travers l'échange de données et la définition de politiques de sécurité et de confidentialité (si nécessaire), ,
- Appuyer les parties prenantes de l'ITIE (publiques et privées) dans la mise en place de dispositifs internes pour une institutionnalisation de la collecte sur les paiements et sur les autres informations pertinentes,
- Faciliter la coordination et le suivi des processus de collecte dans le cadre de la production des rapports ITIE. Ceci implique la mise en relation ou le suivi direct avec les services déconcentrés,
- Participer à l'évaluation des processus de collecte et produire des analyses et synthèses afin de confirmer ou de compléter le travail de l'administrateur indépendant.
- Effectuer toute autre tâche demandée en rapport avec la production des rapports ITIE et la mise à disposition de l'information au public

#### **4. Profil du candidat**

Le candidat recherché devra :

- Être titulaire d'un diplôme supérieur en statistiques, en économie, en géologie, dans les sciences de gestion ou tout autre domaine pertinent ;
- Avoir au moins une expérience de 7 ans, avec 2 ans au moins dans un poste de responsabilité ;
- Avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de gestion de bases de données et de traitement de données quantitatives (access, SPSS, SPHINX, etc.) ;
- Avoir une bonne capacité de communication et de travail en équipe ;
- des connaissances en économie et/ ou en géologie seraient un atout ;
- une connaissance de l'ITIE et des pratiques d'audit serait un plus.
- une capacité de travailler en anglais est engagement souhaitée

#### **4. Durée du contrat**

La date de clôture du contrat est le 31 décembre, 2015, avec possibilité de prorogation, sous réserve d'une bonne performance et de la disponibilité de fonds.

Le/la candidat(e) retenu(e) devrait être immédiatement disponible pour démarrer au plus tard le 1er août 2015.

#### **5. Chronogramme indicatif**

**Annonce** : Lundi 6 Juillet, 2015

**Interview** : Mardi 21 juillet, 2015

**Finalisation de la sélection et obtention de l'ANO** : mardi 28 juillet, 2015

**Signature du contrat** : 30 juillet 2015

#### **6. Dépôt de candidature**

Les candidats intéressés peuvent envoyer leurs curriculum vitae accompagnés d'une lettre de motivation à l'adresse [eitirecruitment@gmail.com](mailto:eitirecruitment@gmail.com) ou [recrutement@itie.sn](mailto:recrutement@itie.sn)