



AVIS DE RECRUTEMENT

ASSISTANT A LA GESTION ELECTRONIQUE DE LA DOCUMENTATION (GED) DU PROJET BRT

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION :

Le Conseil exécutif des Transports urbains durables (CETUD), agissant pour le compte du Ministère des Infrastructures et des Transports terrestres et aériens, a négocié avec la Banque Mondiale un financement pour la mise en place d'une expérience pilote de système de bus rapides sur voie réservée à Dakar (BRT) dans le cadre du Programme de Renforcement de la Mobilité Urbaine dans la zone du Grand Dakar. Cette expérience pilote porte sur quatre composantes à savoir :

- la mise en place de bus rapides sur voie réservée à Dakar ;
- la restructuration du réseau et les aménagements urbains ;
- le renforcement des capacités et le suivi du projet ;
- la sécurité routière.

Dans le cadre de la réalisation du projet, il est prévu le recrutement d'experts pour le renforcement des ressources humaines et des capacités du CETUD, maître d'ouvrage du projet, afin d'atteindre les objectifs retenus par l'État du Sénégal et la Banque mondiale.

Ainsi, le CETUD souhaite s'attacher les services d'un(e) **Assistant(e) GED** pour accompagner la mise à jour, la structuration et la capitalisation documentaire du projet.

II. DESCRIPTION DES SERVICES ATTENDUS :

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du Projet et en collaboration fonctionnelle avec l'Expert en Suivi-Évaluation, l'Assistant(e) GED gère l'utilisation de la plateforme collaborative **Mezzoteam**.

Il aura essentiellement pour tâches la gestion de la GED, le suivi de la mise à jour des données et la préparation de la clôture documentaire du projet. Ces tâches et missions sont détaillées de façon spécifique comme suit :

- ✓ Assurer la veille documentaire et la mise à jour régulière de la plateforme Mezzoteam ;

- ✓ Vérifier la conformité des documents déposés (codification, arborescence, versioning) ;
- ✓ Assurer le classement, la numérisation et l'indexation des documents entrants et sortants du projet dans le système GED ;
- ✓ Participer au suivi du versement des documents techniques par l'entreprise et la Mission de supervision et l'Exploitant du BRT;
- ✓ Maintenir à jour l'arborescence documentaire validée du projet.

- ✓ Gérer les droits d'accès des utilisateurs sur Mezzoteam (création de nouveaux comptes, gestions des profils) ;
- ✓ Participer au support technique pour les utilisateurs internes (formation, accompagnement, résolution de problèmes simples liés à la plateforme) ;
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec l'Expert Suivi-Évaluation pour assurer la traçabilité et la disponibilité des documents clés ;
- ✓ Rédiger des comptes rendus ou des rapports d'activité documentaire.

- ✓ Participer à la préparation du transfert de la documentation technique à l'Opérateur du BRT ;
- ✓ Contribuer à la production d'un inventaire numérique des documents pour la clôture du projet ;
- ✓ S'assurer que toutes les données techniques versées, conformes et accessibles dans la GED.

III. COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :

Le candidat devra :

- Être titulaire d'au minimum un diplôme de Bac+3 en Gestion documentaire, Informatique documentaire, génie civil ou toute formation équivalente ;
- Disposer d'une certification ou d'une formation sur la plateforme Mezzoteam (atout) ;
- Justifier d'une bonne maîtrise des systèmes de Gestion Électronique des Documents (GED) ;
- Avoir une connaissance pratique de Mezzoteam ou la capacité à s'y former rapidement ;
- Posséder une solide connaissance des règles de gestion documentaire : classement, archivage, contrôle des versions, suivi de codification ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) ;
- Être capable de travailler en équipe et de collaborer avec des partenaires variés ;
- Faire preuve de bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- Être rigoureux(se), méthodique, et respecter la confidentialité des données ;
- Avoir de bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Une expérience dans la gestion documentaire de projets financés par des bailleurs internationaux (ex. Banque mondiale) serait un atout.

IV. DUREE DE LA MISSION

La mission est prévue à temps plein pour une durée de dix (10) mois. La zone d'intervention couvre la région de Dakar.

V. DOSSIER DE CANDIDATURE :

- ✓ une (01) lettre de motivation ;
- ✓ un (01) CV ;
- ✓ les copies certifiées des diplômes, attestations et autres documents pouvant justifier de la pertinence du profil par rapport au poste.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à transmettre leur dossier de candidature par mail à l'adresse suivante : candidatures@cetud.sn au plus tard **le 05 septembre 2025 à 17 h** en précisant l'objet :« Recrutement Assistant(e) GED – Projet BRT

Seuls les candidats retenus seront contactés.