

Termes de référence pour le recrutement d'un Assistant du Chef du Guichet Unique du Permis de Construire

I. Contexte

La relance de l'investissement et la dynamisation de l'entrepreneuriat dépendent d'un climat favorable aux affaires. Le Gouvernement Guinéen s'emploie à rendre le pays plus attractif pour les investisseurs aussi bien nationaux qu'étrangers par la mise en œuvre de réformes du climat des investissements et la promotion du dialogue entre la communauté des affaires. Dans cette dynamique, le Ministère de la Ville et de l'Aménagement du Territoire en collaboration avec l'Agence pour la Promotion des Investissements Privés (APIP) travaille avec l'appui de la Société Financière Internationale (IFC) à la mise en place d'un Guichet Unique du Permis de Construire (GUPC).

Le Guichet Unique du Permis de Construire sera un service d'appui à rang de Division de l'administration centrale et permettra de :

- Veiller à la facilitation du traitement des demandes d'obtention du permis de construire en termes de délais, procédures et coûts ;
- Fournir des informations aux usagers sur la procédure d'obtention des permis de construire ;
- Engager des consultations dans les différentes Directions concernées, pour échanger sur les réformes envisageables pour l'amélioration des procédures ;
- Assurer la coordination des activités liées à la délivrance des permis de construire ;
- Numériser et archiver les documents et produire des statistiques sur les permis de construire ;
- Concevoir, coordonner et mettre en place un dispositif de suivi/évaluation des réformes dans la délivrance des permis de construire.

C'est dans ce contexte que le Ministère de la Ville et de l'Aménagement du territoire, avec l'appui de la société financière internationale (IFC) lance le recrutement d'un assistant du Chef du Guichet unique.

II. Tâches et responsabilités de l'Assistant(e) du Chef du Guichet Unique du permis de construire

- Assurer le contrôle strict des documents de demande des permis (construire, modifier, démolir) et s'assurer de la complétude des pièces des dossiers lors de leur dépôt au Guichet Unique du permis de Construire (GUPC) ;
- Emettre l'attestation de recevabilité ou le récépissé de demande, délivrer les quittances et fournir les renseignements sur les procédures, les coûts des prestations et toute autre information utile aux usagers ;
- Ajouter toutes les fiches techniques et de circulation aux dossiers de demande et transmettre ces dossiers aux Directions et Services concernés pour leur étude technique ;
- Recevoir et traiter la fiche de circulation à la fin de la procédure ;

- Réaliser les contacts réguliers avec les points focaux situés dans les Directions du Ministère de la Ville et de l'Aménagement du territoire (DATU, DICLOCAV, BCF, DOCAD) ainsi qu'avec, les Inspections (anciennes Directions) régionales du MVAT et Directions communes de l'urbanisme, de l'habitat et de la construction (DCUHC), mais également avec les services publics impliqués (SEG, EDG, DN. Normes et Réglementation) ;
- Assurer la collaboration continue avec les Ordres professionnels du Secteur ;
- Planifier les inspections sur les chantiers en rapport avec les services concernés ;
- Assister le Chef du Guichet pour organiser et diriger les séances plénières prévues ;
- Assurer la dissémination de l'information et assurer la mobilisation des préposés des services publics des Ministères sectoriels concernés en vue de la tenue des deux (2) séances plénières chaque semaine ;
- Fournir en accord avec le Chef de Guichet un appui aux différents agents déployés et le moment venu aux chefs de sections ;
- Assurer le traitement numérique des dossiers, l'archivage des documents et la production des statistiques des demandes acceptées ou rejetées ;
- Assurer le suivi statistique des délais de traitement des dossiers ;
- Assurer une communication efficace avec les clients et les renseigner sur le niveau d'avancement de leurs dossiers ;
- Assister le Chef du Guichet pour produire les rapports périodiques et annuels ;
- Assister le Chef du Guichet pour l'opérationnalisation des procédures validées de traitement des dossiers et le suivi des demandes des permis de construire, modifier et de démolir ;
- Mettre à la disposition du Chef du Guichet des résultats des missions conjointes d'inspections des travaux de construction en vue de leur capitalisation lors des séances plénières ;
- Assister le Chef du Guichet sur toute autre tâche portant au fonctionnement général du Guichet unique

III. Profil recherché

Les exigences requises pour exercer le poste d'Assistant(e) du Chef du Guichet Unique du permis de construire sont les suivantes :

- Diplôme supérieur (bac+3 minimum) en génie-civil bâtiment et/ou infrastructures, architecture, gestion foncière, urbanisme opérationnel, management ou dans un domaine similaire et appréciable pour une telle fonction ;
- Minimum 3 à 5 ans d'expérience pertinente dans les domaines génie-civil bâtiment et/ou infrastructures, architecture, gestion foncière, urbanisme opérationnel management ou dans un domaine similaire et appréciable pour une telle fonction. Une expertise en opérationnalisation de guichets uniques ou structures similaires serait un atout ;

- Avoir une aptitude à travailler en équipe, de manière rigoureuse et proactive ;
- Avoir une forte capacité de coordination et une communication fluide ;
- Bonne pratique des outils informatiques suivants : DAO, Archicad, Infocad Microsoft Excel, Word, Powerpoint est un atout
- La Maitrise de plusieurs langues est un atout.

iv. Durée du contrat : Un (1) an renouvelable sur la base de la performance

VII. Dépôt du dossier de soumission

Le/la candidat(e) intéressé(e) voudrait bien adresser une lettre d'expression d'intérêt et leur Curriculum Vitae avant le 15 février 2021 à 18h00 aux adresses suivantes :

- mcsylla@ifc.org
- nberete@ifc.org

Les candidates féminines sont vivement encouragées

