

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE  
**SOCIÉTÉ MAURITANIENNE DES HYDROCARBURES**

**TERMES DE REFERENCE**

**RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL EXPERT EN  
ORGANISATION ET EN MANAGEMENT**

---

**I. CONTEXTE**

Le groupe de la Banque Mondiale a accordé un don d'assistance technique au Gouvernement de la Mauritanie (Don No. IDA D2730-MR), avec comme objectif principal d'améliorer la capacité du gouvernement à faire progresser les négociations vers les décisions finales d'investissement dans le secteur gazier et jeter les bases de la contribution du secteur à l'économie grâce à un renforcement des capacités et des cadres juridique et réglementaire.

Le travail prévu dans le cadre de ces termes de références sera financé par le Don précité.

**II. OBJECTIF**

La présente mission a pour objectif de sélectionner un consultant individuel pour accompagner, conseiller et assister la Société Mauritanienne des Hydrocarbures (SMH), dans la mise en œuvre de son programme de mise à niveau portant notamment sur la mise à jour de l'organisation et des procédures, l'acquisition d'un système d'information, la mise en place d'outils de gestion et de suivi de performances, la mise en œuvre d'une démarche qualité, etc.

**III. MISSION/ACTIVITÉS**

La mission et les activités du consultant consistent notamment en :

1. L'appui technique pour l'élaboration des différents Termes de Référence et Cahiers de Charges, autres que ceux à caractère assez technique spécifique au Pétrole et le gaz, que la société aura à rédiger en relation avec son programme de mise à niveau ;
2. L'appui technique pour le suivi et l'interfaçage avec les consultants recrutés ou à recruter dans le cadre du programme de mise à niveau de la société ;
3. L'appui technique pour l'analyse et la critique des livrables soumis ou à soumettre par les consultants recrutés dans le cadre du programme de mise à niveau de la société ;
4. L'appui technique pour une mise en place fluide, efficace et rapide de la nouvelle organisation de la société et son évaluation puis la proposition des adaptations en découlant et l'assistance pour leur mise en œuvre ;
5. L'appui technique dans la mise à jour des procédures et l'accompagnement des structures de la société pour la mise en œuvre de ces procédures ;
6. L'appui technique pour le dimensionnement du système ERP (pour les modules sans caractère assez technique spécifique au Pétrole et le gaz) de la société et pour le processus de son acquisition et de son implémentation ;

7. L'appui technique pour l'élaboration d'outils de gestion et de suivi des performances des structures et des employés et pour leur mise en œuvre ;
8. L'appui technique dans l'élaboration d'un plan d'actions pour la certification qualité de la société et dans sa mise en œuvre ;
9. L'appui technique dans l'élaboration d'un programme de formation pluriannuel pour la société, dans sa mise en œuvre y compris les outils nécessaires pour son suivi ainsi que la mise en place de cadres de partenariats à cet effet ;
10. L'appui technique pour toute autre question que la société requiert en relation avec son programme de mise à niveau et la gestion du changement du fait de la transformation qu'elle entreprend.

#### **IV. CALENDRIER ET LIVRABLES**

- **Calendrier**

L'exécution de cette mission commencera dès la notification de l'ordre de commencer le service et s'étalera sur une durée de (6) mois éventuellement renouvelable après une évaluation satisfaisante des performances du Consultant.

- **Livrables**

Le Consultant aura à élaborer un rapport mensuel dressant les activités qu'il/elle a menées durant le mois précédent en rapport avec les requêtes qui lui ont été transmises par le client.

#### **V. PROFIL DU CONSULTANT**

Le Consultant doit avoir les qualifications suivantes :

- Un diplôme universitaire (Bachelor, Master ou Equivalent) en gestion, administration, organisation, ou autre discipline pertinente pour la mission ;
- Une expérience avérée de dix (10) ans dans l'organisation des sociétés et dans l'accompagnement de la gestion des changements ;
- Une expérience avérée dans la préparation à et/ou la mise en œuvre d'un programme de certification qualité ;
- avoir participé à, au moins, une (1) mission pertinente durant les cinq (5) dernières années pour une société de renommé internationale.
- prouver une maîtrise parfaite du Français et de l'Anglais.
- maîtriser les outils informatique (pack Microsoft office et l'utilisation de la messagerie électronique) ;

Un diplôme en informatique, la connaissance des systèmes d'information, et le travail dans ou pour une société pétrolière seront des atouts.

#### **VI. MODALITÉS D'EXÉCUTION**

- Le Consultant sera rattaché au Directeur General de la SMH qui lui désignera un ou plusieurs interlocuteurs internes selon les sujets qu'il aura à traiter.
- Le Client désignera un point focal qui sera l'interlocuteur du Consultant dans le cadre de la présente mission ;
- Le Consultant sera basé à Nouakchott et travaillera à temps plein, dans les locaux de la SMH et avec les équipes de celle-ci, conformément au planning de travail réglementaire en vigueur en Mauritanie. Si au cours de la mission, la pandémie Covid19 exige la fermeture des bureaux de la SMH et le travail à distance, le Consultant devra pouvoir s'adapter à cette éventualité.
- Pour la réalisation de cette mission, la SMH mettra à disposition du Consultant, un bureau, un photocopieur/scanneur, une connexion Internet, un Numéro GFU et une adresse électronique @smhpm ;
- La SMH assurera le transport du Consultant entre le lieu de sa résidence à Nouakchott et le lieu de son travail au siège de la société ;
- La SMH fera bénéficier le Consultant, pendant son séjour à Nouakchott dans le cadre de la mission, de la prise en charge médicale qu'elle accorde à ses employés. Cependant, le Consultant doit souscrire, à ses frais, une assurance maladie ;
- Les rapports et livrables fournis par le Consultant, dans le cadre de la présente mission, seront la propriété de la SMH.

## **VII. CONFLIT D'INTÉRÊT**

Le Consultant est tenu de divulguer tout conflit d'intérêt potentiel découlant d'autres missions. Lorsque le Consultant représente actuellement une partie ou des parties prenantes potentielles qui créeraient un conflit d'intérêt ou dans la mesure où un conflit d'intérêt pourrait survenir à l'avenir, le Consultant doit détailler toutes les mesures qui pourraient être nécessaires pour éviter les conflits d'intérêt en rapport avec l'exécution de cette mission.

## **VIII. CONFIDENTIALITÉ**

Le Consultant est tenu de garder confidentielles toutes les informations reçues, recueillies ou communiquées, directement ou indirectement, par les autorités, agences, ministères, la Banque mondiale ou d'autres parties prenantes, ainsi que toutes les copies ou analyses qu'il a faites, ou qui ont été faites par des tiers, sur la base de ces informations (collectivement, le matériel).

Le Consultant utilisera le matériel exclusivement pour fournir les services décrits dans les présents termes de référence. Les obligations de confidentialité ne s'appliquent pas aux informations du domaine public.