

**MINISTÈRE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE,  
DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DU SERVICE CIVIQUE**

**Bureau de Coordination des Programmes Emploi  
(BCP-Emploi)**

**Projet Emploi Jeune et Développement des Compétences  
(PEJEDEC)**



Financement Banque Mondiale  
Crédit IDA 56080-CI

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES N°04/BCPE-PEJEDEC/2016  
RECRUTEMENT DE DIX (10) ASSISTANTS ADMINISTRATIFS ET  
FINANCIERS AU PROFIT DES RÉGIONS/DISTRICTS DANS LE  
CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PEJEDEC**

**I – CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Gouvernement de Côte d'Ivoire a obtenu un financement additionnel au Projet Emploi Jeune et Développement des Compétences (PEJEDEC) d'un montant de 50 millions de dollars américains octroyé par l'Association Internationale de Développement (IDA) du Groupe de la Banque Mondiale. Le PEJEDEC vise à améliorer l'accès à l'emploi et le développement des compétences professionnelles des jeunes hommes et femmes âgés de 18 à 35 ans, diplômés ou non et en situation de sans emploi ou sous-emploi.

A la différence de la phase initiale, la phase additionnelle du PEJEDEC a une structuration régionale autour des thématiques THIMO, Apprentissage en milieu rural et Entrepreneuriat. Une partie importante des activités sera centrée dans des zones rurales, les pôles urbains secondaires et les zones agricoles environnantes et confiée, dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage déléguée, aux Régions, Districts et Communes choisies par l'Association des Régions et Districts de Côte d'Ivoire (ARDCI) et l'Union des Villes et Communes de Côte d'Ivoire (UVICOCI) en accord avec le BCP-Emploi.

Dans le souci de renforcer les capacités de ces collectivités territoriales dans la gestion des fonds qui leur seront confiés pour la mise en œuvre des activités, le BCP-Emploi en collaboration avec l'ARDCI et l'UVICOCI souhaite recruter dix (10) Assistants Administratifs

et Financiers dont les tâches, le profil et les localités d'affectation sont définis dans le présent avis.

## **II – TACHES DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Sous l'autorité du Président du Conseil Régional/du Gouverneur du District de son lieu d'affectation et auquel il est directement rattaché, l'Assistant Administratif et Financier de la Région/du District est chargé de la gestion comptable, administrative et financière des conventions de maîtrise d'ouvrage déléguée conclues entre le BCP-Emploi et les Collectivités Territoriales. La description détaillée des tâches de l'Assistant Administratif et Financier, la durée du contrat ainsi que la procédure de recrutement sont précisés dans les termes de référence du poste qui peuvent être consultés/téléchargés sur le site internet [www.pejedec.org](http://www.pejedec.org) ou retirés au Secrétariat du BCP-Emploi.

## **III – PROFIL DES CANDIDATS**

Les candidats doivent satisfaire aux exigences et posséder les qualifications, expériences et aptitudes ci-après :

- Etre âgé d'au plus 45 ans à la date limite de dépôt des dossiers de candidature ;
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+4 en gestion financière, comptabilité, contrôle de gestion ou audit ;
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion financière et comptable ;
- Une expérience professionnelle à un poste similaire au sein d'un projet financé par un Partenaire Technique et Financier serait un atout ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française et une aptitude à communiquer par écrit et oralement ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique, des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint) et de l'internet ;
- Etre organisé, rigoureux et capable de produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Avoir l'esprit critique, le sens de la responsabilité et de l'anticipation ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Etre disposé à se déplacer fréquemment ;
- La maîtrise du logiciel de gestion financière de projet TOMPRO serait un atout.

## **IV – ZONES D'AFFECTATION**

Les Assistants Administratifs et Financiers seront affectés dans les localités suivantes :

<b>REGIONS/DISTRICTS</b>	<b>LIEUX D'AFFECTATION</b>	<b>NOMBRE DE POSTES</b>
<b>AGNEBY-TIASSA</b>	<b>Agboville</b>	<b>1</b>
<b>BAGOUE</b>	<b>Boundiali</b>	<b>1</b>
<b>BELIER</b>	<b>Toumodi</b>	<b>1</b>
<b>GBOGLE</b>	<b>Sassandra</b>	<b>1</b>
<b>HAUT-SASSANDRA</b>	<b>Daloa</b>	<b>1</b>
<b>KABADOUGOU</b>	<b>Odienné</b>	<b>1</b>
<b>LA ME</b>	<b>Adzopé</b>	<b>1</b>
<b>MORONOU</b>	<b>Bongouanou</b>	<b>1</b>
<b>SAN-PEDRO</b>	<b>San-Pedro</b>	<b>1</b>
<b>YAMOOUSSOUKRO</b>	<b>Yamoussoukro</b>	<b>1</b>

Le choix des localités d'affectation sera effectué par les candidats retenus, suivant leur ordre de classement à l'issue du processus de sélection et en tenant compte du nombre de poste disponible par localité. Les Assistants Administratifs et Financiers pourront être réaffectés suivant les exigences de mise en œuvre du Projet.

## **V – CONSTITUTION ET SOUMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

**Les candidats intéressés devront transmettre un dossier de candidature en langue française et en cinq (5) exemplaires comprenant :**

- une lettre de motivation adressée au Coordonnateur du BCP-Emploi ;
- un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant que le candidat possède les qualifications, expériences et aptitudes pertinentes pour le poste avec mention d'au moins trois références professionnelles ;
- une copie du diplôme (l'original du diplôme devra être présenté lors de l'entretien) ;
- une copie des attestations ou certificats de travail.

Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard, le **vendredi 04 novembre 2016 à 10 heures**, à l'adresse mentionnée ci-dessous, sous pli fermé portant la suscription: **«Candidature au poste d'Assistant Administratif et Financier au profit des Régions/Districts dans le cadre du PEJEDEC ».**

L'adresse de dépôt des dossiers de candidature est la suivante : **Secrétariat du Bureau de Coordination des Programmes Emploi (BCP-Emploi) Abidjan – Cocody II Plateaux, derrière le restaurant BMW, à proximité de l'Ambassade de Mauritanie, 06 BP 2281 Abidjan 06, Rue K35, Villa 412, Tél : 22 411 184.**

Tout dépôt de candidature devra être enregistré sur la fiche de réception des dossiers de candidature disponible au Secrétariat du BCP-Emploi.

## **VI – PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION**

Le recrutement des Assistants Administratifs et Financiers sera conduit suivant la méthode de sélection de consultants individuels conformément aux Directives Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des prêts de la BIRD et des Crédits et Dons de l'IDA, édition janvier 2011, révisée en juillet 2014.

Le recrutement comportera deux (2) phases :

- une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés au regard de l'analyse de leurs CV ;
- une phase d'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque Mondiale, afin de retenir les dix meilleurs candidats.

**NB : Les candidats ayant le statut de fonctionnaire devront satisfaire aux exigences de la Clause 1.13 des Directives susvisées.**

Les candidats qui souhaiteraient obtenir des renseignements peuvent s'adresser à la Cellule Passation des Marchés du BCP-Emploi, à l'adresse susvisée, les jours ouvrables de 8h à 12h et de 15h à 17h.

**Le Coordonnateur du BCP-Emploi**  
**Adama BAMBA**