

**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°03/BCPE-PEJEDEC FA/2018

**RECRUTEMENT DE DEUX (2) ASSISTANTS ADMINISTRATIFS ET
FINANCIERS POUR LES CELLULES PROJETS DU DISTRICT AUTONOME DE
YAMOISSOUKRO ET DE LA REGION DE L'AGNEBY-TIASSA 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 cinquante millions de dollars américains (50 000 000 USD) octroyé par l'Association Internationale de Développement (IDA) du Groupe de la Banque Mondiale. Ce projet 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 est centrée dans des zones rurales, les pôles urbains secondaires et les zones agricoles environnantes et confiée aux Régions, Districts et Communes sélectionnés par l'Association des Régions et Districts de Côte d'Ivoire (ARDCI) et l'Union des Villes et Communes de Côte d'Ivoire (UVICOCI).

A cet effet, le BCP-Emploi a conclu des Conventions de Partenariat avec le District Autonome de Yamoussoukro et la Région de l'Agnéby-Tiassa afin de mettre à leur disposition des fonds du PEJEDEC pour la mise en œuvre des activités en faveur des jeunes.

Dans le souci de renforcer les capacités des Cellules projets de ces collectivités dans la gestion des fonds qui leur ont été confiés, le BCP-Emploi souhaite recruter deux Assistants

Administratifs et Financiers dont le contenu de la mission, le profil, les localités d'affectation et la durée du contrat sont définis dans les présents termes de référence.

II – MANDAT ET RESPONSABILITES DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Sous l'autorité du Coordonnateur du BCP-Emploi et la supervision directe du Spécialiste en Gestion Financière, 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 responsabilités de l'Assistant Administratif et Financier est précisée dans les termes de référence du poste qui peuvent être consultés/téléchargés sur le site internet www.pejedec.org ou retirés au Secrétariat du BCP-Emploi.**

III – PROFIL RECHERCHE

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 – DUREE DU CONTRAT

L'Assistant Administratif et Financier est recruté pour la durée de mise en œuvre de la Convention de Partenariat entre le BCP-Emploi et la Collectivité Territoriale de son lieu d'affectation, sans que cette durée puisse excéder la date de clôture du PEJEDEC fixée au 30 juin 2019. Cependant, la poursuite de son contrat de travail d'une année à une autre est subordonnée à l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances par le Coordonnateur du BCP-Emploi.

V – ZONES D'AFFECTATION

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

REGIONS/DISTRICTS	LIEUX D'AFFECTATION	NOMBRE DE POSTES
AGNEBY-TIASSA	Agboville	1
YAMOISSOUKRO	Yamoussoukro	1

Le choix de la localité d'affectation sera effectué suivant l'ordre de classement des deux meilleurs candidats retenus à l'issue du processus de sélection. Les Assistants Administratifs et Financiers pourront être réaffectés suivant les exigences de mise en œuvre du Projet.

VI – 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 (3) références professionnelles ;
- Une copie du diplôme requis (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 **mercredi 7 mars 2018 à 10 heures**, sous pli fermé portant la suscription : « **Candidature au poste d'Assistant Administratif et Financier au profit des cellules projets du District Autonome de Yamoussoukro et de la Région de l'Agnéby-Tiassa dans le cadre du PEJEDEC** ». L'adresse de dépôt des dossiers de candidature est la suivante : **Secrétariat du 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.

VII – PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION

La sélection sera conduite suivant la méthode de sélection de consultants individuels par avis à manifestation d'intérêts, conformément aux Directives de 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. La procédure de recrutement comportera deux (2) phases :

- Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs CV ;
- Une phase d'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque Mondiale.

Le candidat retenu à l'issue de la phase d'interview sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

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 9 heures à 12 heures et de 15 heures à 17 heures.

Le Coordonnateur du BCP-Emploi
Adama BAMBA