

**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°01/BCPE-PEJEDEC FA/2018**

**RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANTE DE DIRECTION AU BUREAU  
DE COORDINATION DES PROGRAMMES EMPLOI (BCP-EMPLOI)**

**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. Ce projet a pour objectif d'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.

La gestion du Projet est assurée par le Bureau de Coordination des Programmes Emploi (BCP-Emploi) du Ministère de la Promotion de la Jeunesse, de l'Emploi des Jeunes et du Service Civique, qui a également la responsabilité de la mise en œuvre du Projet C2D Emploi des Jeunes financé par l'Agence Française de Développement (AFD) et du Projet d'Insertion Socio-Économique des populations vulnérables dans l'ouest de la Côte d'Ivoire (PRISE) financé par le Gouvernement Japonais.

Conformément à son organigramme, le BCP-Emploi comprend une Coordination, une Cellule de Gestion Administrative et Financière, une Cellule de Passation des Marchés et une Cellule de Programmation et Suivi-Évaluation. Dans le souci de renforcer son personnel d'appui, le BCP-Emploi souhaite recruter, sur les fonds du PEJEDEC, un(e) Assistant(e) de direction dont les responsabilités et le profil sont définis dans le présent avis d'appel à candidatures.

## II – RESPONSABILITES ET TACHES DE L'ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Sous l'autorité et la supervision directe du Coordonnateur du BCP-Emploi, l'Assistant(e) de direction assure le bon fonctionnement du secrétariat du BCP-Emploi, notamment à travers l'exécution des tâches classiques de secrétariat, la gestion et la coordination des déplacements des chauffeurs pour la distribution des courriers, des déplacements et missions du personnel du BCP-Emploi, la préparation et l'organisation des manifestations/cérémonies ainsi que l'exécution de tous autres tâches qui lui seront confiées par la Coordination ou les Responsables des Cellules du BCP-Emploi dans le cadre professionnel.

**La description détaillée des tâches de l'Assistant(e) de direction est précisée 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 RECHERCHE

L'Assistant(e) de direction qui sera recruté(e) devra posséder les qualifications, expériences et aptitudes suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau minimum BAC+2 en secrétariat de direction, ou tout diplôme équivalent ;
- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle à un poste de secrétariat ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Adobe Acrobat, internet et messagerie électronique) ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- Avoir d'excellentes aptitudes à la rédaction administrative ;
- Avoir des connaissances en techniques de communication téléphonique ;
- Avoir une rigueur et une autonomie dans le travail avec beaucoup d'initiatives professionnelles ;
- Avoir une bonne maîtrise du classement et de l'archivage des documents ;
- Avoir un excellent sens relationnel et des capacités d'écoute ;
- Avoir le sens du travail en équipe, de la rigueur, de l'organisation et du reporting ;
- Avoir le sens de la planification et du respect des délais ;
- Avoir une bonne pratique de l'anglais ;
- Une expérience au sein d'un projet/programme financé par un organisme international serait un atout.

## IV – CONSTITUTION ET SOUMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront transmettre un dossier de candidature en langue française et en quatre (4) 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 ;
- Une copie des attestations ou certificats de travail (*toute expérience non justifiée par une attestation/un certificat ne sera pas prise en compte*).

Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard, le **Vendredi 02 février 2018 à 10 heures**, sous pli fermé portant la suscription : « **Candidature au poste d'Assistant(e) de**

**direction au BCP-Emploi ».** 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.

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

Le recrutement 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. 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 des CV ;
- Une phase d'interview des candidats présélectionnés afin de retenir le meilleur candidat pour le poste.

**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 18 heures.

# REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE



Union -Discipline -Travail

## MINISTRE 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 DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (PEJEDEC)



Financement Banque Mondiale  
Crédit IDA 56080-CI

### TERMES DE REFERENCE

**RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION AU BUREAU  
DE COORDINATION DES PROGRAMMES EMPLOI (BCP-EMPLOI)**

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Gouvernement de Côte d'Ivoire a obtenu un financement additionnel de 50 millions de dollars américains octroyé par l'Association Internationale de Développement (IDA) en vue de financer la mise en œuvre du Projet Emploi Jeune et Développement des Compétences (PEJEDEC). Ce projet a amélioré 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. Plus spécifiquement, le financement additionnel a pour objectif d'une part, d'intensifier, à travers de nouvelles approches, les activités menées avec succès sur le financement initial, et d'autre part, de contribuer à la réforme de la formation professionnelle et du système d'apprentissage en Côte d'Ivoire.

A l'instar du financement initial, le PEJEDEC sur financement additionnel comporte les trois composantes suivantes :

- **Composante 1** : Opportunités d'emplois temporaires ;
- **Composante 2** : Développement des compétences et soutien à l'emploi ;
- **Composante 3** : Renforcement des capacités institutionnelles.

Le financement additionnel permettra d'ici au 30 juin 2019 d'améliorer les compétences et l'accès de 31 500 jeunes à l'emploi à travers des stages en entreprises (2 000 jeunes), l'apprentissage (10 000 jeunes), l'entrepreneuriat (5 000 jeunes), les formations complémentaires qualifiantes ou formations de requalification suivies de stages en entreprises (2 000 jeunes) et les travaux à haute intensité de main d'œuvre (12 500 jeunes).

La gestion du Projet est assurée par le Bureau de Coordination des Programmes Emploi (BCP-Emploi) du Ministère de la Promotion de la Jeunesse, de l'Emploi des Jeunes et du Service Civique, qui a également la responsabilité de la mise en œuvre du Projet C2D Emploi des Jeunes financé par l'Agence Française de Développement (AFD) et du Projet d'Insertion Socio-Économique des populations vulnérables dans l'ouest de la Côte d'Ivoire (PRISE) financé par le Gouvernement Japonais.

Conformément à son organigramme, le BCP-Emploi comprend une Coordination, une Cellule de Gestion Administrative et Financière, une Cellule de Passation des Marchés et une Cellule de Programmation et Suivi-Évaluation. Dans le souci de renforcer son personnel d'appui, le BCP-Emploi souhaite recruter, sur les fonds du PEJEDEC, un(e) Assistant(e) de direction dont les responsabilités et le profil sont définis dans les présents termes de référence.

## **II. TACHES ET RESPONSABILITES DE L'ASSISTANTE DE DIRECTION**

Sous l'autorité et la supervision directe du Coordonnateur du BCP-Emploi, l'Assistant(e) de direction assure les responsabilités et tâches suivantes :

- **Assurer le bon fonctionnement du secrétariat du BCP-Emploi** à travers la gestion efficace du courrier et des appels téléphoniques y compris la prise en charge des visiteurs ;
- Assurer la planification et la gestion de l'agenda du Coordonnateur (audiences, rendez-vous, réunions etc...) ;
- Assurer l'organisation et la gestion du service courrier (réception et enregistrement du courrier arrivé – enregistrement et transmission du courrier

- départ) ;
- Organiser les réunions en interne, les missions, les voyages du Coordonnateur et du personnel du BCP-Emploi et préparer la logistique y afférente ;
  - Assurer la distribution en interne des courriers imputés au personnel du BCP-Emploi ;
  - Assurer la rédaction/saisie des projets de courriers ;
  - Assurer la relecture et la mise en forme des courriers transmis à la signature du Coordonnateur ;
  - Mettre en place un système de classement et d'archivage des documents relatifs aux différents projets y compris le courrier ;
  - Tenir et mettre à jour un répertoire téléphonique des institutions et partenaires du BCP-Emploi ;
  - Assurer la reprographie et la reliure des documents ;
  - **Mettre en place un système de gestion de la salle de réunion y compris la planification des réunions prévues ;**
  - **Organiser et participer aux manifestations/cérémonies diverses en y assurant une bonne préparation ;**
  - Assurer la gestion des équipements et des fournitures de bureau destinés au Coordonnateur et au fonctionnement du Secrétariat ;
  - Veiller quotidiennement à la propreté du Secrétariat, du bureau du Coordonnateur et de la salle de réunion ;
  - **Assurer la gestion et la coordination des déplacements des chauffeurs pour la distribution des courriers, les déplacements du personnel du BCP-Emploi, le passage rotatif dans les Agences d'Exécution et pour les missions à l'intérieur du pays ;**
  - Assurer la traduction des documents de l'anglais en français ;
  - Assurer la fonction d'interprète lors des réunions ou missions avec des partenaires anglophones ;
  - Veiller à la qualité de l'accueil des visiteurs ;
  - Veiller à la confidentialité des documents ;
  - **Effectuer toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du secrétariat et tous autres tâches qui lui seront confiées par la Coordination ou les Responsables des Cellules dans le cadre du travail.**

### **III. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES**

L'Assistante de direction devra posséder les qualifications, expériences et aptitudes suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau minimum BAC+2 en secrétariat de direction, ou tout diplôme équivalent ;
- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle à un poste de secrétariat ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Adobe Acrobat, internet et messagerie électronique) ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- Avoir d'excellentes aptitudes à la rédaction administrative ;
- Avoir des connaissances en techniques de communication téléphonique ;
- Avoir une rigueur et une autonomie dans le travail avec beaucoup d'initiatives professionnelles ;
- Avoir une bonne maîtrise du classement et de l'archivage des documents ;

- Avoir un excellent sens relationnel et des capacités d'écoute ;
- Avoir le sens du travail en équipe, de la rigueur, de l'organisation et du reporting ;
- Avoir le sens de la planification et du respect des délais ;
- Avoir une bonne pratique de l'anglais ;
- Une expérience au sein d'un projet/programme financé par un organisme international serait un atout.

#### **IV – DUREE DE LA MISSION**

L'Assistant(e) de direction sera recruté(e) pour la durée de mise en œuvre du Projet Emploi Jeune et Développement des Compétences (PEJEDEC). Cependant, après chaque année d'activité, les performances de l'Employé(e) feront l'objet d'une évaluation par le Coordonnateur du BCP-Emploi dont les résultats satisfaisants conditionneront la poursuite du contrat jusqu'au terme du Projet.

#### **V – PROCEDURE**

Le recrutement 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 sera effectué par avis à manifestation d'intérêt et 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 des CV ;
- une phase d'interview des candidats présélectionnés afin de retenir le meilleur candidat pour le poste.