



République de Côte d'Ivoire  
*Union – Discipline – Travail*



*Le C2D, un partenariat au service du développement*

**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 C2D EMPLOI DES JEUNES**

(Convention d'Affectation N°CCI 1479 02 S)

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES**

**RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) EN GESTION COMPTABLE  
ET FINANCIERE AU BUREAU DE COORDINATION DES  
PROGRAMMES EMPLOI (BCP-EMPLOI)**

**I – CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Dans le cadre du deuxième Contrat de Désendettement et de Développement (C2D) signé entre la République de Côte d'Ivoire et la République Française, l'Agence Française de Développement (AFD) et le Gouvernement ivoirien ont signé, le 19 décembre 2014, un accord-cadre définissant les modalités et conditions d'affectation et de mise en œuvre de d'une subvention d'un montant de trente-trois millions deux cent trente-quatre mille euros (33 234 000 EUR) destinée au financement de la deuxième phase du Projet C2D Emploi des Jeunes.

Le Projet C2D Emploi vise d'une part, à promouvoir l'emploi à travers le financement de dispositifs d'insertion par l'activité sociale et par l'activité économique, et d'autre part, à apporter un appui institutionnel à la mise en œuvre de la politique nationale de l'emploi. Le Projet comprend trois (3) composantes :

- Composante 1 – Renforcement de l'employabilité des jeunes ;
- Composante 2 – Développement de l'entrepreneuriat ;
- Composante 3 – Appui institutionnel.

La gestion du projet est assurée par le Bureau de Coordination des Programmes Emploi (BCP-Emploi) qui a également la responsabilité de la mise en œuvre du Projet Emploi Jeune et Développement des Compétences (PEJEDEC) financé par la Banque Mondiale et du Projet d'Insertion Socio-Économique des populations vulnérables de l'Ouest de la Côte d'Ivoire (PRISE), financé par le Gouvernement

Japonais. Les activités opérationnelles en faveur des bénéficiaires sont conduites par des agences d'exécution publiques ou privées dans le cadre de conventions de partenariat conclues avec le BCP-Emploi.

Dans le souci de renforcer sa Cellule de Gestion Financière, le BCP-Emploi envisage de recruter, sur les fonds du Projet C2D Emploi des Jeunes, un(e) Assistant(e) en Gestion Comptable et Financière dont le profil, les responsabilités et tâches sont définis dans le présent avis.

## **II – RESPONSABILITES ET TACHES DE L'ASSISTANT(E) EN GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE**

Sous l'autorité du Spécialiste en Gestion Financière du BCP-Emploi et en étroite collaboration avec le personnel de la Cellule de Gestion Financière du BCP-Emploi, l'Assistant(e) en Gestion Comptable et Financière assurera les responsabilités et tâches suivantes :

### **Gestion Budgétaire**

- Contribuer à l'élaboration du Programme de Travail Annuel Budgétisé (PTAB) ;
- Assister le Spécialiste en Gestion Financière dans le suivi quotidien de l'exécution budgétaire des conventions mises en œuvre par les agences d'exécution ;
- Assister le Spécialiste en Gestion Financière dans le suivi de l'exécution budgétaire globale des projets du BCPE à travers la matrice d'exécution budgétaire ;
- Rédiger les rapports périodiques (fiches mensuelles, situation des décaissements etc.).

### **Gestion Comptable**

- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- Etablir les états de rapprochement bancaire mensuels ;
- Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc...),
- Tenir à jour l'archivage des pièces comptables ;
- Tenir à jour le fichier des immobilisations ;
- Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice ;
- Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice ;
- Effectuer le traitement Comptable des stocks ;
- Effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations.

### **Gestion Financière**

- Assister le Spécialiste en Gestion Financière dans la préparation et le suivi mensuel des Demandes de Retrait de Fonds (DRF) ;
- Assister le Spécialiste en Gestion Financière dans l'analyse des rapports financiers transmis par les agences d'exécution ;
- Assister le Spécialiste en Gestion Financière dans l'analyse des demandes de réapprovisionnement transmises par les agences d'exécution ;
- Assister le Spécialiste en Gestion Financière dans l'établissement des Rapports de Suivi Financier (RSF) trimestriel ;
- Assister le Spécialiste en Gestion Financière dans le suivi quotidien de l'exécution financière des conventions mises en œuvre par les agences d'exécution ;

### **Gestion Administrative**

- Préparer les liasses administratives et financières ;
- Contribuer au bon archivage des documents administratifs ;

- Contribuer au bon suivi de la gestion du patrimoine du BCP-Emploi ;
- Examiner les justificatifs liés aux missions effectuées aussi bien au niveau du BCP-Emploi qu'au niveau des agences d'exécution ;
- Contribuer à la préparation des missions de mission des bailleurs de fonds, des audits internes et externes ;
- Accomplir toute tâche connexe demandée par le Spécialiste en Gestion Financière.

### **Gestion du patrimoine**

- Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions ;
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobiliers mis à la disposition du BCP-Emploi ;
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobiliers mis à la disposition des entités autres que le BCP-Emploi.

### **III- DUREE DU CONTRAT**

L'Assistant(e) en Gestion Comptable et Financière sera recruté(e) pour la durée de mise en œuvre du Projet C2D Emploi des Jeunes dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée à terme imprécis. Chaque année, ses performances feront l'objet d'une évaluation par le Spécialiste en Gestion Financière et le Coordonnateur du BCP-Emploi.

### **IV – PROFIL RECHERCHE**

Le candidat devra posséder les qualifications, expériences et aptitudes suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme supérieur (BAC+4) en Comptabilité, Maîtrise de Gestion, MSTCF, DCG, DSCG ou diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle minimum de trois (3) ans au sein d'un projet de développement financé par les Partenaires Techniques et Financiers (Banque Mondiale, AFD, Banque Africaine de Développement etc..) ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion financière des projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers ;
- Avoir une bonne expérience en rédaction des rapports financiers et de préparation des états financiers de synthèse et rapports de gestion des comptes ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'utilisation des logiciels comptables, des tableurs et traitements de textes sous Windows ;
- Avoir une bonne maîtrise du logiciel de gestion financière de projet TOMPRO.

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

Les candidats intéressés devront rédiger un dossier de candidature en langue française et le transmettre 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 (*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 **Mercredi 27 décembre 2017 à 10 heures**, sous pli fermé portant la suscription : « **Candidature au poste d'Assistant(e) en Gestion Comptable et Financière 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.

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

Le recrutement de l'Assistant(e) en Gestion Comptable et Financière sera effectué par appel à candidatures. L'Assistant(e) sera retenu(e), après avis de non objection de l'AFD, en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

La procédure de sélection 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 afin de retenir le candidat le plus qualifié et le plus apte pour le poste.

Après avis de non objection de l'AFD sur le rapport de sélection, le candidat retenu pour le poste sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

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 9h à 12h et de 15h à 18h.

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