



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE
LA FORMATION PROFESSIONNELLE



01 BP 3771 Abidjan 01
Tel : 21 21 26 20 / 21 21 26 26
Fax : 21 21 26 36 / 37

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT
D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

I. CONTEXTE GENERAL

Le Gouvernement de Côte d'Ivoire a obtenu un don de 50 millions de dollars américains octroyé par l'Association Internationale de Développement (IDA) pour financer la mise en œuvre du Projet Emploi Jeune et Développement des Compétences (PEJEDEC). Ce Projet vise à améliorer l'accès des jeunes ivoiriens à l'emploi en leur offrant des opportunités d'une première expérience professionnelle et/ou une formation professionnelle complémentaire adaptée aux besoins du marché de l'emploi.

Le projet est coordonné par une Unité de Coordination placée sous la tutelle du Ministère d'État, Ministère de l'Emploi, des Affaires Sociales et de la Solidarité (MEMEASS). Les activités en faveur des bénéficiaires sont menées par les Entreprises et Associations Professionnelles avec un appui technique d'organismes et structures opérationnels de l'État.

La mise en œuvre du volet apprentissage de la composante 2 de ce projet est confiée à l'Agence Nationale de la Formation Professionnelle (AGEFOP), dans le cadre d'une convention de partenariat avec l'Unité de Coordination du Projet (UCP).

Pour mener à bien l'exécution de cette convention, l'AGEFOP envisage de renforcer son Équipe par le recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif (ve) et Financier.

Le présent avis porte sur le recrutement de cet Assistant Administratif et Financier.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Directeur de l'AGEFOP auquel il est directement rattaché, l'Assistant Administratif et Financier est chargé de l'organisation et de l'exécution des tâches de gestion budgétaire, comptable, financière, administratives et de passation des marchés relativement au plan de mise en œuvre des activités du volet apprentissage de la composante 2 du projet, dévolues à l'Agence.

Les termes de référence détaillés de la mission peuvent être consultés dans les locaux de l'AGEFOP ou téléchargés sur les sites internet : www.agefop.ci ou www.pejedec.org

III. PROFIL DU CANDIDAT

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau minimum, BAC+3 en gestion financière, contrôle de gestion, audit ou comptabilité ;
- avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion financière et comptable en général ;
- avoir une bonne connaissance de la gestion financière et comptable des projets financés par les bailleurs de fonds (Banque Mondiale, BAD, Union Européenne, PNUD etc.) ;
- avoir une connaissance des procédures de passation des marchés des projets financés par les bailleurs de fonds (Banque Mondiale, BAD, Union Européenne, PNUD etc.) ;
- avoir une connaissance et une maîtrise des logiciels de gestion financière et comptable des projets et programmes (TOMPRO, SUCCESS, QUICKBOOKS ou équivalent).

IV. DUREE DE LA MISSION

La durée du contrat de l'Assistant Administratif et Financier est d'un (1) an renouvelable sur trois (3) ans au maximum. Le renouvellement ne peut intervenir que si ses états de service sont jugés satisfaisants par l'AGEFOP et l'Unité de Coordination du PEJEDEC.

V. DOSSIER DE CANDIDATURE

Tout candidat intéressé devra transmettre un dossier de candidature en quatre (4) exemplaires comprenant :

- une lettre de motivation manuscrite ;
- un curriculum vitae détaillé ;

- la photocopie des diplômes ;
- une ou des attestations de travail si possible.

VI. PROCEDURE

Les candidatures doivent être adressées à **Monsieur le Directeur de l'AGEFOP**, avec la mention « **Candidature au poste d'Assistant Administratif et Financier de l'AGEFOP** », sous pli fermé et déposées à l'adresse suivante :

**AGEFOP, antenne de Cocody/Lycée Technique,
Secrétariat du Projet de Formation par Apprentissage,
1^{er} étage porte 3. Tel : 22 48 37 70/71 ; Cel : 05 80 49 57/ 08 16 78 13.**

Chaque dossier de candidature sera enregistré sur la fiche de réception ouverte à cet effet.

La date limite de réception des dossiers de candidature est fixée au Mercredi 04 juillet 2012 à 11 heures.

NB: Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure de sélection. Aucun frais n'est exigé des candidats au présent recrutement.



**MINISTERE D'ETAT,
MINISTERE DE L'EMPLOI, DES AFFAIRES
SOCIALES
ET DE LA SOLIDARITE**



**PROJET EMPLOI JEUNE ET DEVELOPPEMENT
DES COMPETENCES (PEJEDEC)**



Don IDA (Banque Mondiale) H7340-CI

**TERMES DE REFERENCE
POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER POUR
L'AGEFOP**

I. CONTEXTE GENERAL

Dans le but de favoriser l'accès à des emplois et l'acquisition de compétences professionnelles par des jeunes, hommes et femmes, de 18 à 30 ans en vue de leur offrir des opportunités d'insertion durable dans le marché du travail, le gouvernement de Côte d'Ivoire a obtenu de l'IDA (International Development Association) un don d'urgence de 50 000 000 \$US pour financer le Projet de Création d'Emplois Jeunes et de Développement des Compétences.

Le projet comprend les trois composantes ci-après:

- Composante 1 – Opportunités d'emploi temporaire
- Composante 2 - Développement des compétences et Aide à l'emploi
- Composante 3 - Renforcement de la capacité institutionnelle

Le projet est géré par une Unité de Coordination du Projet (UCP) placée sous la tutelle du Ministère d'Etat, Ministère de l'Emploi, des Affaires Sociales et de la Solidarité (MEMEASS). Cette Cellule est principalement chargée d'assurer l'administration générale, la supervision, la coordination, la gestion fiduciaire et le suivi-évaluation des activités du projet.

L'UCP est supervisée par un Comité Technique de Pilotage (CTP), présidé par le Directeur de Cabinet du (MEMEASS) et chargé de donner au Projet ses grandes orientations et priorités, de superviser sa mise en œuvre et d'approuver ses plans de travail.

La mise en œuvre technique d'une partie de la composante 2 du projet sera confiée à l'AGEFOP; Pour mener à bien ses activités, l'AGEFOP a besoin de personnel de gestion fiduciaire outillé.

C'est dans ce cadre que les présents Termes de Référence sont rédigés pour servir de base au recrutement d'un Assistant Administratif et Financier (AAF) pour l' AGEFOP.

Le recrutement se fera conformément aux directives de l'IDA en matière de Sélection et emploi des consultants version janvier 2011.

II - TACHES ET RESPONSABILITES DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Sous l'autorité du Directeur Général de l'AGEFOP auquel il est directement rattaché et sans être limitatif, l'Assistant Administratif et Financier est chargé de l'organisation et de l'exécution des tâches financières comptables et administratives du projet.

L'assistant Administratif et Financier est chargé de réaliser les activités suivantes :

II-1 Gestion Budgétaire

- 1) Contribuer à l'élaboration du Programme de Travail Annuel Budgétisé (PTAB) ;
- 2) Mettre en place les outils de suivi de l'exécution budgétaire ;
- 3) Elaborer les tableaux de suivi budgétaire

II-2 Gestion Comptable

- 1) Elaborer les fiches d'imputation comptables ;
- 2) Préparer les dossiers de règlement des fournisseurs ;
- 3) Passer les écritures comptables relatives aux opérations quotidiennes de l'Agence ;
- 4) Elaborer les Etats de rapprochement mensuel du Compte Dédié ;
- 5) Tenir à jour le fichier des immobilisations ;
- 6) Réaliser les inventaires périodiques de fin d'exercice ;
- 7) S'assurer de l'exhaustivité des opérations comptables ;
- 8) Elaborer les états financiers périodiques.

II-3 Gestion Financière

- 1) Elaborer et transmettre au Projet les Demandes de Retrait de Fonds (DRF) ;
- 2) Elaborer les Rapports Financiers mensuels
- 3) Elaborer les Rapports de Suivi Financier trimestriels ;
- 4) Elaborer et mettre à jour les tableaux de bord.

II-4 Gestion Administrative

- 1) Assurer un bon archivage des documents administratifs et comptables
- 2) Assurer la bonne gestion du patrimoine de l'AGEFOP ;

- 3) Assurer la bonne gestion du personnel (fichier du personnel, déclaration et liquidation des cotisations sociales) ;
- 4) Contribuer à la mise à jour du manuel de procédures simplifié
- 5) Préparer les missions d'audit externe et interne
- 6) Elaborer le planning des congés ainsi que le planning de formation du personnel

II-5 **Passation des marchés**

- 1) Mettre régulièrement à jour le plan de passation des marchés de l'AGEFOP ;
- 2) Préparer les dossiers de passation des marchés (appels d'offres , consultations fournisseurs) et de sélection des consultants selon les dispositions contenues dans l'Accord de financement et les Directives de l'IDA en la matière et sur la base d'éléments et spécifications fournis par les bénéficiaires ;
- 3) Tenir le registre des fournisseurs (pour consultations de fournisseurs) et des prestataires de services qualifiés (pour listes restreintes) ;
- 4) Mettre régulièrement à jours le registre des fournisseurs (pour consultations de fournisseurs) et des prestataires de services qualifiés ou consultants (pour listes restreintes) ;
- 5) Publier les appels d'offres et assurer la réception des offres ;
- 6) Rédiger les marchés et contrat entre l'agence d'exécution et les fournisseurs adjudicataires / entrepreneurs choisis après appels d'offres et avis de non-objection de l'UCP/PEJEDEC (si requis) ;
- 7) Rédiger les demandes d'avis de non-objection à adresser à l'UCP lorsque requis, sur la base des termes de l'Accord de financement ;
- 8) Assurer un classement fiable et complet des documents de passation de marchés de l'AGEFOP ;
- 9) Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par le Directeur de l'AGEFOP.

III – PROFIL DU CANDIDAT

- Etre titulaire d'un diplôme supérieur BAC +3 en gestion financière, contrôle de gestion, en audit, comptabilité ;
- Avoir au moins 3 ans d'expériences dans le domaine de la gestion financière en général ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion financière des projets financés par les Bailleurs de Fonds (Banque Mondiale, BAD, Union Européenne, PNUD etc.);
- Avoir une connaissance des procédures de passation des marchés des projets financés par les Bailleurs de Fonds (Banque Mondiale, BAD, Union Européenne, PNUD etc.);
- Avoir une connaissance et une maîtrise des logiciels de gestion financière et comptable des projets et programmes (TOMPRO, SUCCES, QUICKBOOKS ou équivalent) ;

IV - DUREE DE LA MISSION

La durée du contrat de l'Assistant Administratif et Financier est de un (1) an renouvelable sur trois (03) ans au maximum suivant le contrat qu'il aura signé avec le Directeur de l'AGEFOP

en accord avec le Coordonnateur du PEJEDEC. Le renouvellement ne peut intervenir que si ses états de service sont satisfaisants pour l'AGEFOP et le PEJEDEC.

V- DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation manuscrite ;
- Un curriculum Vitae détaillé ;
- La photocopie des diplômes.

VI- PROCEDURE

Les candidatures doivent être adressées à **Monsieur le Directeur de l'AGEFOP**, avec la mention « **Candidature au poste d'Assistant Administratif et Financier de l'AGEFOP** », sous pli fermé et déposées à l'adresse suivante :

**AGEFOP, antenne de Cocody/Lycée Technique,
Secrétariat du Projet de Formation par Apprentissage,
1^{er} étage porte 3. Tel : 22 48 37 70/71 ; Cel : 05 80 49 57/ 08 16 78 13.**

Chaque dossier de candidature sera enregistré sur la fiche de réception ouverte à cet effet.

La date limite de réception des dossiers de candidature est fixée au Mercredi 04 juillet 2012 à 11 heures.

NB: Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure de sélection. Aucun frais n'est exigé des candidats au présent recrutement.