

**REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE**



Union – Discipline – Travail

---

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**BUREAU DE COORDINATION DES PROGRAMMES EMPLOI  
(BCP-Emploi)**



**PROJET D'APPUI AU DEVELOPPEMENT  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (PADES)**

**Crédit IDA-63830-CI**

-----

**TERMES DE REFERENCE  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT  
COMPTABLE DANS LE CADRE DU PADES**

Janvier 2020

-----

## **1. CONTEXTE**

Le Gouvernement de Côte d'Ivoire a obtenu des fonds de l'Association Internationale de Développement (IDA) d'un montant de 100 000 000 millions USD en vue de financer le Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Supérieur (PADES). Le PADES vise à apporter un soutien au développement de l'enseignement supérieur : (i) en améliorant la pertinence et la qualité des programmes d'enseignement supérieur ; (ii) en améliorant l'employabilité des diplômés ; et, (iii) en renforçant les capacités institutionnelles du MESRS et des Etablissements d'Enseignement Supérieur (EES).

Plus spécifiquement, le projet permettra de soutenir, d'une part, une série d'investissements combinés à des politiques de réforme de la gouvernance tertiaire et du financement public, et d'autre part, les projets du gouvernement visant à élargir et à améliorer le système d'enseignement supérieur grâce à des incitations appropriées pour améliorer la qualité de l'enseignement en Côte d'Ivoire dans le but de mettre en place des programmes plus adaptés aux besoins du marché du travail.

Les composantes du projet se présentent comme suit :

1. Renforcement de la Gestion de l'Enseignement Supérieur ;
2. Amélioration des programmes professionnels de courte durée ;
3. Amélioration de l'employabilité des diplômés dans les universités publiques et l'Institut National Polytechnique Houphouët Boigny (INPHB).

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) et le Projet C2D Emploi des Jeunes financés respectivement par la Banque mondiale et l'Agence Française de Développement.

Dans le souci de renforcer son équipe, le BCP-Emploi souhaite utiliser les fonds du PADES pour recruter un Assistant Comptable dont les responsabilités, les tâches ainsi que le profil sont définies dans les présents termes de référence.

## **2. TACHES ET RESPONSABILITE DE L'ASSISTANT COMPTABLE**

Sous l'autorité du Coordonnateur du BCP-Emploi et la supervision directe du Responsable de la Cellule Gestion Administrative et Financière, la mission de l'Assistant Comptable consistera à :

- faire ou participer au paramétrage du logiciel de gestion financière et comptable ;
- veiller à un archivage et un classement sécurisé des états comptables, pièces justificatives des opérations du projet et tout document d'ordre financier ou comptable suivant les principes prédéfinis ;

- préparer et émettre les états comptables périodiques pour les RSF sur la supervision du spécialiste en gestion financière ;
- participer à l'élaboration des RSF ;
- participer à la préparation et à l'exécution financière du PTBA (Plan de Travail Annuel Budgétisé) et au suivi budgétaire ;
- participer à l'élaboration des plannings de décaissements part Etat et bailleur et suivre leur réalisation en analysant les écarts pertinents ;
- s'assurer de la disponibilité de trésorerie et faire les rapprochements bancaires périodiques,
- faire un rapprochement périodique avec la comptabilité des payeurs publics détachés sur le Projet ;
- superviser le travail des assistants comptables ;
- collecter et vérifier les pièces comptables et autres factures ;
- engager les dépenses et suivre les paiements dans les délais ;
- suivre les dossiers d'exonération de la TVA et des droits de douane et veiller à la disponibilité des attestations dans les délais ;
- tenir la comptabilité du projet ;
- faire les analyses de soldes des comptes de tiers
- superviser les saisies informatiques des pièces comptables du projet ;
- mettre à jour les registres comptables ;
- assister sa hiérarchie dans la mise en place d'un système de gestion de l'information permettant la supervision, le suivi et le contrôle périodique des activités de la cellule financière ;
- gérer les dossiers du personnel et les assurances couverture santé du personnel ;
- faire les déclarations fiscales et sociales et faire le suivi des assurances ;
- traiter les salaires, les cotisations sociales et les impôts sur salaire et les engager pour paiement ;
- faire le suivi de la gestion des stocks ;
- organiser le transfert des ressources vers les organismes et les structures d'exécution chargés de la réponse nationale, conformément aux procédures édictées à cette fin ;
- procéder aux inventaires physiques de fin de périodes ;
- coordonner la préparation des états comptables de fin d'exercice du projet et les soumettre pour validation au CCGF pour les audits financiers et comptables ;
- répondre aux préoccupations des auditeurs externes et auditeurs internes sur les activités du projet lors des missions d'Audits ;
- toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du supérieur hiérarchique.

### 3. DUREE DU CONTRAT

L'Assistant Comptable sera recruté pour une durée d'un an à compter de sa date de prise de service. Au terme de cette période et après évaluation satisfaisante des performances de l'employé(e), le contrat sera renouvelé sur la durée de mise en œuvre du PADES.

### 4. PROFIL DE CANDIDATURE

L'Assistant Comptable devra satisfaire aux exigences de qualification, d'expérience et d'aptitudes suivantes :

- être titulaire d'un diplôme BAC+2 / BAC+3 en Comptabilité, Finance, en science de gestion ou diplôme équivalent ;
- justifier d'une expérience professionnelle minimum de quatre (4) années en gestion financière et comptable dont au moins deux (2) en qualité de d'Assistant Comptable dans le cadre de projet de développement financé par les Partenaires Techniques et Financiers (Banque mondiale, Agence Française de Développement, Banque Africaine de Développement etc...)
- une connaissance des procédures de financement et de décaissement des bailleurs de fonds;
- une bonne connaissance de la langue française, de même qu'une aptitude à communiquer oralement et par écrit aussi bien avec les responsables du projet, la hiérarchie et les collègues que le travail en équipe ;
- une bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, e-mail, et autres outils de communication) ;
- une bonne connaissance de logiciels comptables ; des expériences d'utilisation de logiciel de gestion comptable de projet serait souhaitable
- une bonne connaissance circuit des dépenses publiques serait un avantage ;
- une aptitude à travailler en équipe et sous pression.

### 5. CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront transmettre un dossier de candidature en langue française et en cinq (5) exemplaires (original + 4 copies) comprenant :

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur du BCP-Emploi ;
- Un curriculum vitae (CV) 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 ;
- Une copie des attestations ou certificats de travail.

Les dossiers de candidature doivent être déposés au plus tard **le vendredi 14 février 2020 à 16 heures**, à l'adresse mentionnée ci-dessous, sous pli fermé portant la

suscription : « **Candidature au poste d'Assistant Comptable dans le cadre du PADES** ».

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 Vallon, derrière la Pharmacie Saint Gil, Lot 2334, Ilot 202, 06 BP 2281 Abidjan 06, Tél : 22 54 95 30.**

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

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

## **6. PROCEDURES DE SELECTION**

Le recrutement de l'Assistant Comptable sera effectué suivant la méthode de sélection de consultants individuels par appel à candidature conformément aux règlements de passation des marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projet d'Investissement (FPI) édition juillet 2016, révisée en août 2018.

Le 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.

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 3.23.d des Règlements susvisés.