

**REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE**



Union – Discipline – Travail

---

**MINISTRE 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-6383-CI**

-----

**TERMES DE REFERENCE  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN 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 Comptable dont les responsabilités, les tâches ainsi que le profil sont définies dans les présents termes de référence.

## **2. TACHES ET RESPONSABILITE DU COMPTABLE**

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

### **2-1 Gestion Budgétaire**

- contribuer à l'élaboration du Programme de Travail Annuel Budgétisé (PTAB) ;
- assister le CCGF dans le suivi quotidien de l'exécution budgétaire des conventions mises en œuvre par les agences d'exécution ;
- assister le CCGF dans le suivi de l'exécution budgétaire globale des projets du BCP-Emploi à travers la matrice d'exécution budgétaire ;

- rédiger les rapports périodiques (fiches mensuelles, situation des décaissements etc.).

## 2-2 **Gestion Comptable**

- tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- établir 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.

## 2-3 **Gestion du patrimoine**

### **a) Gestion des flux des immobilisations et des biens mobiliers**

- réception, stockage et distribution du matériel, du mobilier et des équipements ;
- tenir, en coordination avec les comptables, des inventaires mensuels du stock des fournitures de bureau et consommables informatiques en vue d'assurer une disponibilité et un réapprovisionnement optimal ;
- assurer le suivi hebdomadaire des carnets de bord des véhicules ;
- organiser et suivre les déplacements des véhicules ;
- s'assurer d'une bonne maintenance et d'un approvisionnement optimal en carburant de toute la flotte automobile du BCP-Emploi ;
- s'assurer du bon fonctionnement du groupe électrogène du BCP-Emploi ainsi que de leur maintenance ;
- gérer les contrats et conventions conclus par le BCP-Emploi ainsi que les commandes passées ;
- fournir une assistance à la gestion des locaux du BCP-Emploi (entretien, réhabilitation, sécurité) et s'assurer de l'utilisation optimale des espaces réservés aux bureaux ;
- effectuer le suivi des biens immobiliers et mobiliers du BCP-Emploi ainsi que ceux mis à la disposition des structures partenaires du BCP-Emploi ;
- assurer le suivi périodique de l'exécution des contrats de prestation de service en vue de l'évaluation annuelle des performances des prestataires.

### **b) Archivage et Gestion des données liées aux immobilisations et autres équipements**

- assurer un bon archivage des documents comptables ;
- organiser la classification de ces documents en vue d'assurer une constante disponibilité aux utilisateurs ;
- planifier, élaborer et améliorer les outils de gestion des archives (correspondances, fiches administratives, les ordres de paiement, mandats, procès-verbaux, rapport etc.).

### 3. DUREE DU CONTRAT

Le 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

Le devra satisfaire aux exigences de qualification, d'expérience et d'aptitudes suivantes :

- être titulaire d'un diplôme supérieur (BAC+4) en Comptabilité, Finance, Maîtrise de Gestion, MSTCF, DCG, DSCG ou diplôme équivalent ; les titulaires de DUT option Finances Comptabilité ayant plus de 10 années cumulées d'expériences professionnelles peuvent être considérés ;
- justifier d'une expérience professionnelle minimum de six (6) années en gestion financière et comptable dont au moins quatre (4) en qualité de 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 bonne connaissance circuit des dépenses publiques ;
- 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 ;
- être capable de travailler sous pression, avoir un esprit d'initiative et un sens des responsabilités ;
- une bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, internet, et autres outils de communication) ;
- avoir une bonne maîtrise du logiciel de gestion comptable tels que SAARI/SAGE, CIEL COMPTA, SUCCESS ou TOMPRO.

### 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 de 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 du 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.