

REPUBLIQUE DE COTE 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 d'Insertion Socio-Economique des
populations vulnérables dans l'ouest ivoirien (PRISE)**



**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT
D'UN COMPTABLE AU BUREAU DE COORDINATION
DES PROGRAMMES EMPLOI (BCP-EMPLOI)**

Mars 2016

I – CONTEXTE GENERAL

La République de Côte d'Ivoire et l'Association Internationale pour le Développement (IDA) du Groupe de la Banque Mondiale, agissant en qualité d'administrateur des fonds du Don octroyé par le Japon, à travers le Japan Social Development Fund (JSDF), ont signé le 1^{er} octobre 2013, l'Accord de Don N° TF015096 d'un montant de 2 702 449 dollars américains en vue de financer la mise en œuvre du Projet d'Insertion Socio-Economique des populations vulnérables dans l'ouest ivoirien (PRISE).

La gestion fiduciaire ainsi que la coordination opérationnelle du projet sont assurées par le Bureau de Coordination des Programmes Emploi (BCP-Emploi) qui a également la responsabilité de la gestion du Projet Emploi Jeune et Développement des Compétences (PEJEDEC) financé par la Banque Mondiale et du Projet C2D Emploi financé par l'Agence Française de Développement (AFD).

Les activités de gestion comptable, administrative et financière du BCP-Emploi sont assurées par la Cellule de Gestion Administrative et Financière qui comprend un Responsable Administratif et Financier, un Comptable Principal, une Assistante en gestion comptable et financière et un Comptable.

Dans le souci de renforcer le personnel de sa Cellule de Gestion Administrative et Financière, le BCP-Emploi envisage de recruter, sur le financement du PRISE, un Comptable dont le profil et le mandat sont définis dans les présents Termes de Référence.

II – TACHES ET RESPONSABILITES DU COMPTABLE

Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier du BCP Emploi et en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe, le Comptable aura pour mission de réaliser les activités suivantes :

► Gestion Budgétaire

- Contribuer à l'élaboration du Programme de Travail Annuel Budgétisé (PTAB) ;
- Mettre en place les outils de suivi de l'exécution budgétaire ;
- Assister le RAF dans le suivi de l'exécution budgétaire globale à travers la matrice d'exécution budgétaire.

► Gestion Comptable

- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- Elaborer les fiches d'imputation comptables ;
- Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
- Participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- Etablir les états de rapprochement bancaire mensuels,
- Assurer la liquidation des factures ;
- 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 ;
- Produire toute information comptable demandée par le Comptable principal ou le SGF;
- Participer à l'établissement des états financiers périodiques ;
- Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités.

► **Gestion Financière**

- Assister le RAF dans la préparation et le suivi mensuel des Demandes de Retrait de Fonds (DRF) ;
- Assister le RAF dans l'analyse des rapports financiers transmis par les agences d'exécution ;
- Assister le RAF dans l'analyse des demandes de réapprovisionnement transmises par les agences d'exécution ;
- Assister le RAF dans l'établissement des Rapports de Suivi Financier trimestriel.

► **Gestion Administrative**

- Préparer les liasses administratives et financières à la demande du RAF ;
- Préparer et examiner les dossiers relatifs aux départs et aux arrivées des missions de terrain ;
- Contribuer au bon archivage des documents administratifs, comptables et Financiers ;
- Contribuer au bon suivi de la gestion du patrimoine du BCP Emploi ;
- Contribuer à la préparation des missions d'audit interne et externe ;
- Accomplir toute tâche connexe demandée par le RAF.

► **Au titre de la gestion du patrimoine :**

- Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions ;
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier mis à la disposition du BCP Emploi ;
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier mis à la disposition des entités autres que le BCP Emploi ;
- Effectuer le traitement comptable des stocks ;
- Effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations.

III – PROFIL DU CANDIDAT

- Etre titulaire d'un diplôme supérieur (BAC + 4) en Comptabilité ;
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion financière en général ;
- Justifier d'une expérience professionnelle de deux (2) ans au sein d'un cabinet comptable, d'une entreprise et/ou d'un Projet ou dans la tenue des comptes d'organisations privées ou de projets de développement ;
- 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 bonne expérience en rédaction des rapports financiers et de préparation des états financiers de synthèse et rapports de gestion des comptes ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels comptables, des tableurs et traitements de textes sous Windows ;
- La maîtrise de logiciels de gestion financière de projet financés par la Banque Mondiale serait un atout.

IV – DUREE DE LA MISSION

Le Comptable sera recruté pour une durée d'un (1) an. Son contrat pourra être renouvelé sur la durée du projet si ses performances sont jugées satisfaisantes à l'issue de l'évaluation faite par le Coordonnateur du BCP-Emploi, et après avis de non objection de la Banque Mondiale.

V – CONSTITUTION ET DEPOT 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 de niveau BAC+4 en Comptabilité (l'original du diplôme devra être présenté lors de l'entretien) ;
- une copie des attestations ou certificats de travail.

Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard, le **Mercredi 30 mars 2016 à 10 heures**, à l'adresse mentionnée ci-dessous, sous pli fermé portant la suscription : **«Candidature au poste de Comptable 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 / 22 514 270.**

VI – PROCEDURE DE SELECTION

La procédure de sélection sera effectuée conformément aux Directives de 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 phases : (i) une phase de présélection des candidats sur la base de l'analyse des dossiers de candidature ; (ii) une phase d'interview des candidats présélectionnés afin d'identifier le candidat le plus qualifié et le plus apte pour le poste. Le candidat retenu à l'issue du processus de sélection sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.