

# REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE



Union -Discipline -Travail

## MINISTERE DE LA PROMOTION DE LA JEUNESSE, DE L'EMPLOI DES JEUNES ET DU SERVICE CIVIQUE Bureau de Coordination des Programmes Emploi (BCP-Emploi)

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



Financement Banque Mondiale  
Crédit IDA 5680-CI

#### TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DE DIX (10) ASSISTANTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS AU PROFIT DES REGIONS/DISTRICTS DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PEJEDEC

Octobre 2016

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de Côte d'Ivoire a obtenu un financement additionnel au Projet Emploi Jeune et Développement des Compétences (PEJEDEC) d'un montant de 50 millions de dollars américains octroyé par l'Association Internationale de Développement (IDA) du Groupe de la Banque Mondiale. Le PEJEDEC vise à améliorer l'accès à l'emploi et le développement des compétences professionnelles des jeunes hommes et femmes âgés de 18 à 35 ans, diplômés ou non et en situation de sans emploi ou sous-emploi.

Plus spécifiquement, le financement additionnel a pour objectif d'une part, d'intensifier, à travers de nouvelles approches, les activités menées avec succès sur le financement initial, et d'autre part, de contribuer à la réforme de la formation professionnelle et du système d'apprentissage en Côte d'Ivoire. Le Projet comporte les trois composantes suivantes :

- **Composante 1** : Opportunités d'emplois temporaires ;
- **Composante 2** : Développement des compétences et soutien à l'emploi ;
- **Composante 3** : Renforcement des capacités institutionnelles.

Le financement additionnel permettra d'ici au 30 juin 2019 d'améliorer les compétences et l'accès de 31 500 jeunes à l'emploi à travers des stages en entreprises (2 000 jeunes), l'apprentissage (10 000 jeunes), l'entrepreneuriat (5 000 jeunes), les formations complémentaires qualifiantes ou formations de requalification suivies de stages en entreprises (2 000 jeunes) et les travaux à haute intensité de main d'œuvre (12 500 jeunes).

La gestion fiduciaire et la coordination du Projet sont assurées par le Bureau de Coordination des Programmes Emploi (BCP-Emploi) du Ministère de la Promotion de la Jeunesse, de l'Emploi des Jeunes et du Service Civique, tandis que les activités opérationnelles en faveur des bénéficiaires sont conduites par des agences d'exécution publiques et privées en partenariat avec les organisations professionnelles et entreprises du secteur privé.

A la différence de la phase initiale, la phase additionnelle du PEJEDEC a une structuration régionale autour des thématiques THIMO, Apprentissage en milieu rural et Entrepreneuriat. Une partie importante des activités sera centrée dans des zones rurales, les pôles urbains secondaires et les zones agricoles environnantes et confiée aux Régions, Districts et Communes sélectionnés par l'Association des Régions et Districts de Côte d'Ivoire (ARDCI) et l'Union des Villes et Communes de Côte d'Ivoire (UVICOCI) en accord avec le BCP-Emploi.

Sur la base de sous-projets proposés par les Collectivités Territoriales (Régions, Districts et Communes) sélectionnées et axés sur les thématiques susvisées, des Conventions de Partenariat seront conclues entre le BCP-Emploi et lesdites Collectivités, afin de mettre à leur disposition des fonds du PEJEDEC pour la mise en œuvre des activités en faveur des jeunes.

Ainsi, dans le souci de renforcer les capacités des Collectivités Territoriales dans la gestion des fonds qui leur seront confiés, il est prévu de recruter dix (10) Assistants Administratifs et Financiers dont le contenu de la mission, le profil, les localités d'affectation et la durée du contrat sont définis dans les présents termes de référence.

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

Sous l'autorité du Président du Conseil Régional/du Gouverneur du District de son lieu d'affectation et auquel il est directement rattaché, l'Assistant Administratif et Financier de la Région/du District est chargé de la gestion comptable, administrative et financière des Conventions de Partenariat conclues entre le BCP-Emploi et les Collectivités Territoriales. De manière spécifique et non limitative, l'Assistant Administratif et Financier est chargé des responsabilités et tâches suivantes :

### ✓ **Gestion Budgétaire**

- Contribuer à l'élaboration du Programme de Travail Annuel Budgétisé (PTAB) ;
- Assurer l'exécution des budgets des Conventions de Partenariat ;
- Mettre en place les outils de suivi de l'exécution budgétaire ;
- Elaborer les tableaux de suivi budgétaire.

### ✓ **Gestion Comptable**

- Elaborer les fiches d'imputation comptables ;
- Préparer les dossiers de règlement des fournisseurs et prestataires ;
- Passer les écritures comptables relatives aux opérations quotidiennes des Collectivités ;
- Elaborer les états de rapprochement mensuel des comptes dédiés ;
- Tenir à jour le fichier des immobilisations ;
- Réaliser les inventaires périodiques de fin d'exercice ;
- S'assurer de l'exhaustivité des opérations comptables ;
- Elaborer les états financiers périodiques.

### ✓ **Gestion Financière**

- Elaborer et transmettre au BCP-Emploi les Demandes de Retrait de Fonds (DRF) ;
- Elaborer les Rapports Financiers mensuels ;
- Elaborer les Rapports de Suivi Financier trimestriels ;
- Elaborer et mettre à jour les tableaux de bord.

### ✓ **Gestion Administrative**

- Assurer un bon archivage des documents administratifs et comptables ;
- Assurer la bonne gestion du patrimoine des Collectivités acquis sur les fonds du PEJEDEC ;
- Contribuer à la mise à jour du manuel de procédures simplifiées ;
- Préparer les missions d'audit externe et interne ;
- Exécuter toutes autres tâches administratives qui lui seront confiées par le Président du Conseil Régional pour les besoins de mise en œuvre des Conventions.

## III – DUREE DU CONTRAT

L'Assistant Administratif et Financier de la Région/du District est recruté pour la durée de mise en œuvre des Conventions de Partenariat entre le BCP-Emploi et les Collectivités Territoriales, sans que cette durée puisse excéder la date de clôture du PEJEDEC fixée au 30 juin 2019. Cependant, la poursuite de son contrat de travail d'une année à une autre est subordonnée à l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances par le Président du Conseil Régional/le Gouverneur du District de son lieu d'affectation et le Coordonnateur du BCP-Emploi.

#### IV – ZONES D’AFFECTATION

Les Assistants Administratifs et Financiers seront affectés dans les localités suivantes :

REGIONS/DISTRICTS	LIEUX D’AFFECTATION	NOMBRE DE POSTES
AGNEBY-TIASSA	Agboville	1
BAGOUE	Boundiali	1
BELIER	Toumodi	1
GBOGLE	Sassandra	1
HAUT-SASSANDRA	Daloa	1
KABADOUGOU	Odienné	1
LA ME	Adzopé	1
MORONOU	Bongouanou	1
SAN-PEDRO	San-Pedro	1
YAMO USSOUKRO	Yamoussoukro	1

**Le choix des localités d’affectation sera effectué par les candidats retenus, suivant leur ordre de classement à l’issue du processus de sélection et en tenant compte du nombre de poste disponible par localité.** Les Assistants Administratifs et Financiers pourront être réaffectés suivant les exigences de mise en œuvre du Projet.

#### V – PROFIL DES CANDIDATS

Les candidats doivent satisfaire aux exigences et posséder les qualifications, expériences et aptitudes ci-après :

- Etre âgé d'au plus 45 ans à la date limite de dépôt des dossiers de candidature ;
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+4 en gestion financière, comptabilité, contrôle de gestion ou audit ;
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion financière et comptable ;
- Une expérience professionnelle à un poste similaire au sein d'un projet financé par un Partenaire Technique et Financier serait un atout ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française et une aptitude à communiquer par écrit et oralement ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique, des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint) et de l'internet ;
- Etre organisé, rigoureux et capable de produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Avoir l'esprit critique, le sens de la responsabilité et de l'anticipation ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Etre disposé à se déplacer fréquemment ;
- La maîtrise du logiciel de gestion financière de projet TOMPRO serait un atout.

## VI – CONSTITUTION ET SOUMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront transmettre un dossier de candidature en langue française et 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.

Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard, le ..... **octobre 2016 à 10 heures**, à l'adresse mentionnée ci-dessous, sous pli fermé portant la suscription: **«Candidature au poste d'Assistant Administratif et Financier au profit des Régions dans le cadre du PEJEDEC ».**

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.

## VII – PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION

Le recrutement des Assistants Administratifs et Financiers sera conduit suivant la méthode de sélection de consultants individuels conformément aux Directives 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.

Le recrutement 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 approuvée par la Banque Mondiale, afin de retenir les dix meilleurs candidats.

Les candidats retenus à l'issue de la phase d'interview seront invités à une séance de négociation de leur contrat de travail.

**NB : Les candidats ayant le statut de fonctionnaire devront satisfaire aux exigences de la Clause 1.13 des Directives susvisées.**