

# 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 EMPLOI JEUNE ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (PEJEDEC)



Financement Banque Mondiale  
Crédit IDA 56080-CI

### TERMES DE REFERENCE

**RECRUTEMENT DE DEUX (2) ASSISTANTS ADMINISTRATIFS ET  
FINANCIERS POUR LES CELLULES PROJETS DU DISTRICT AUTONOME  
DE YAMOISSOUKRO ET DE LA REGION DE L'AGNEBY-TIASSA  
DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PEJEDEC**

## 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 est 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).

A cet effet, le BCP-Emploi a conclu des Conventions de Partenariat avec le District Autonome de Yamoussoukro et la Région de l'Agnéby-Tiassa afin de mettre à leur disposition des fonds du PEJEDEC pour la mise en œuvre des activités en faveur des jeunes.

Dans le souci de renforcer les capacités des Cellules projets de ces collectivités dans la gestion des fonds qui leur ont été confiés, le BCP-Emploi souhaite recruter deux 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 maîtrise d'ouvrage déléguée conclues entre le BCP-Emploi et les Collectivités Territoriales. La description détaillée des tâches de l'Assistant Administratif et Financier, la durée du contrat ainsi que la procédure de recrutement sont précisés dans les termes de référence du poste qui peuvent être consultés/téléchargés sur le site internet [www.pejedec.org](http://www.pejedec.org) ou retirés au Secrétariat du BCP-Emploi :

### ✓ **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 ou du Conseil du District pour les besoins de mise en œuvre des Conventions.

## III – **DUREE DU CONTRAT**

L'Assistant Administratif et Financier est recruté pour la durée de mise en œuvre de la Convention de Partenariat entre le BCP-Emploi et la Collectivité Territoriale de son lieu d'affectation, 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 Coordonnateur du BCP-Emploi.

#### **IV – ZONES D’AFFECTATION**

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

<b>REGIONS/DISTRICTS</b>	<b>LIEUX D’AFFECTATION</b>	<b>NOMBRE DE POSTES</b>
<b>AGNEBY-TIASSA</b>	<b>Agboville</b>	<b>1</b>
<b>YAMOUSSOUKRO</b>	<b>Yamoussoukro</b>	<b>1</b>

**Le choix de la localité d’affectation sera effectué suivant l’ordre de classement des deux meilleurs candidats retenus à l’issue du processus de sélection.** 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 (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 ..... **mars 2018 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 cellules projets du District Autonome de Yamoussoukro et de la Région de l'Agnéby-Tiassa 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 deux 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.**