République de Côte d'Ivoire
Union - Discipline - Travail

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le C2D, un partenariat au service du développement

SECRETARIAT TECHNIQUE DU C2D

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'AGENTS

1. CONTEXTE DE LA MISSION

La Côte d'Ivoire a atteint le point d'achèvement de l'Initiative en faveur des Pays Pauvres Très Endettés (IPPTE) le 26 juin 2012. La réalisation de ce résultat a nécessité la mise en œuvre par le Gouvernement d'importantes mesures visant essentiellement la stabilité du cadre macroéconomique et des finances publiques, l'assainissement des secteurs clés de l'économie, l'amélioration de la gouvernance, de l'environnement des affaires et de la compétitivité de l'économie, la bonne gouvernance des secteurs du café-cacao, de l'énergie et la modernisation de l'administration publique.

L'atteinte du point d'achèvement a permis à la Côte d'Ivoire de bénéficier d'un allègement substantiel de sa dette extérieure d'un montant de **4 090 milliards de F CFA** sur un stock de **6 373,9 milliards de F CFA** aussi bien de la part des organismes multilatéraux de financement, notamment le Fonds Monétaire International et la Banque Mondiale, que de la part des créanciers du Club de Paris.

C'est dans ce cadre que l'Etat de Côte d'Ivoire et l'Etat français ont signé le 24 juillet 2012, à Paris, un accord bilatéral d'annulation de la dette ivoirienne. La signature de cet accord constitue l'une des retombées majeures de l'atteinte du point d'achèvement de l'Initiative PPTE. En effet, elle consacre une remise de dette sèche à la Côte d'Ivoire, d'un montant de **913 millions d'euros (~600 milliards de FCFA)**.

En complément de l'initiative PPTE et des annulations sèches consenties, la France, à l'instar des autres membres du G7, s'est engagée en juin 1999 à Cologne à fournir un effort supplémentaire pour annuler la totalité de ses créances d'aide publique au développement (APD) à l'égard des pays concernés. La France a alors fait le choix de mettre en œuvre un mécanisme de refinancement par dons des échéances dues, géré dans le cadre d'un contrat pluriannuel dit « de désendettement et développement » (C2D) : le pays débiteur continue d'honorer le service de la dette mais, sitôt le remboursement constaté, la France lui réserve une subvention d'un montant équivalent pour financer des programmes de lutte contre la pauvreté, sélectionnés d'un commun accord avec le pays bénéficiaire. Le montant de la dette ivoirienne à l'égard de la France qui sera traitée dans ce cadre du C2D s'élève à **2,85 milliards FCFA (≈1.900 milliards de FCFA)**. C'est dans ce cadre que la France et la Côte d'Ivoire ont signé le 1er décembre 2012 un premier contrat C2D à Abidjan, pour un montant de **630 millions EUR (~413,25 milliards de FCFA)** pour la période 2012-2015.

Ce premier C2D est rentré dans sa phase opérationnelle avec la création de trois (3) principaux organes :

- le **Comité d'Orientation et de Suivi** du C2D (COS-C2D) présidé par le Premier Ministre. Il a pour mission principale d'orienter la répartition des projets et programmes bénéficiant des ressources C2D ;
- le **Comité Technique Bilatéral** du C2D (CTB-C2D) présidé par le Directeur de Cabinet du Premier Ministre. Il est chargé de la préparation et de la mise en œuvre des orientations définies par le COS-C2D ;
- le **Secrétariat Technique** du C2D (ST-C2D), une structure permanente, placée auprès du Premier Ministre, ayant pour mission d'assister le COS-C2D et le CTB-C2D dans l'exécution de leurs missions.

En outre, pour l'exécution des projets, il a été créé, au sein de certains ministères techniques bénéficiant du financement C2D, des Unités de Coordination de Projets (UCP-C2D) ou des Cellules de Suivi de Projets (CSP-C2D) qui travaillent en étroite collaboration avec le ST-C2D et l'Agence Française de Développement (AFD).

Conformément à l'Arrêté n°268IPM/CAB du 14 août 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Technique du Contrat de Désendettement et de Développement, le ST-C2D est une structure permanente placée auprès du Premier Ministre, qui a pour mission d'assister le COS-C2D et le CTB-C2D dans l'exécution de leurs missions. La structure est ainsi chargée :

- d'assurer le secrétariat des travaux du CTB-C2D et du COS-C2D et de rédiger les compte-rendu, les notes et procès-verbaux;
- de faire exécuter les décisions prises au niveau du COS-C2D et du CTB-C2D ;
- de gérer le budget transverse « Etudes et Pilotages » ;
- de coordonner les activités du C2D en collaboration les UCP-C2D, les CSP-C2D, les maitres d'ouvrages, etc. ;
- d'assurer un rôle de facilitateur et d'accompagnateur des acteurs du C2D ;
- veiller aux respects des procédures administratives et financières du C2D ;
- d'assurer le suivi des diligences des projets du C2D et contribuer en leur résolution ;
- de centraliser, de consolider et d'analyser toutes les informations relatives à l'exécution du C2D ;
- de recenser et de soumettre au CTB-C2D les projets et programmes susceptibles d'entrer dans le champ des orientations sectorielles proposées par le COS-C2D et retenus par ce dernier ;
- de s'assurer de la transcription dans le budget des enveloppes annuelles des projets et programmes financés sur ressources C2D ;
- d'émettre un avis sur la validation des conventions d'affectations et des textes réglementaires et institutionnels du C2D en général;
- d'élaborer les termes de références des études d'impact et des audits dans le cadre de la mise en œuvre du C2D ;
- de rédiger un rapport d'appréciation technique sur les études et audits en vue de les soumettre au CTB-C2D ;
- d'élaborer les tableaux de bord mensuels, trimestriels et semestriels consolidés de l'exécution des programmes du C2D ;
- de faire réaliser ou réaliser tous travaux ou études à la demande du COS-C2D ou du CTB-C2D;
- de suivre et d'analyser les processus de passation des marchés publics financés sur les ressources du C2D ;
- de produire à l'attention du CTB-C2D un rapport sur l'état d'avancement des passations de marchés publics financés sur les ressources du C2D ;
- de réaliser ou de faire réaliser le suivi et l'évaluation des projets financés à partir des ressources du C2D ;
- d'organiser les ateliers, séminaires d'informations, de formation, de sensibilisation et de restitution des activités financées à partir des ressources du C2D;
- de suivre l'exécution des mouvements du compte C2D ouvert à la BCEAO et d'en rendre compte au CTB-C2D ;
- de consolider les plans de trésorerie du C2D et en assurer le suivi;
- de s'assurer, auprès des services du Trésor, notamment la Direction de la Dette Publique, du paiement régulier des échéances de prêts à rembourser à l'Etat Français;
- d'assurer le suivi de la production et la centralisation des rapports trimestriels d'exécution élaborés par les ministères sectoriels ainsi que les rapports semestriels d'exécution physique et financière des projets et programmes du C2D;
- de rédiger et de soumettre au CTB-C2D, le rapport annuel d'exécution du C2D ;
- d'assurer l'archivage de toutes les informations collectées dans la mise en œuvre du C2D ;

2. PRESENTATION DU PROJET CCI 1349 ETUDES ET PILOTAGES

Le projet « Etudes et pilotage du C2D » est le premier concours octroyé dans le cadre du C2D, dont la convention d'affectation a été signée avec l'Agence Française de Développement (AFD), le 1er Décembre 2012.

Il vise à financer les études de préparation du premier C2D, les actions de

renforcement de capacités nécessaires à une mise en œuvre satisfaisante des financements, les études préparatoires du deuxième C2D et le budget des instances du C2D, notamment le ST-C2D dont le mode de fonctionnement est encadré par la convention CCI1349 du projet « Etudes et Pilotage du C2D ».

Le budget du ST-C2D fait l'objet d'une validation annuelle par le CTB-C2D.

Un soutien à la société civile est également prévu sur le CCI1349, soit pour financer la participation de la société civile aux instances de pilotage du C2D, soit pour financer une évaluation indépendante du C2D par la société civile.

Les composantes du CCI 1349 sont les suivantes :

COMPOSANTES	MONTANT (Mds FCFA)
Appui au Secrétariat Technique	3
Fonds d'études et de Renforcement de capacités	6,5
Préparation du deuxième C2D	3
TOTAL	12,5

Afin de renforcer son équipe, le ST-C2D recrute des agents qui seront basés à Abidjan.

3. LES POSTES À POURVOIR

3.1- RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

3.1.1- Missions du poste :

Placé sous la supervision du Coordonnateur du Secrétariat Technique du C2D, il a pour principale mission d'assurer l'organisation, la coordination et la supervision de l'exécution des tâches administratives, comptables et financières du ST-C2D dans le cadre de la mise en œuvre du projet « Etudes et Pilotage du C2D » convention CCI1349.

3.1.1.1 - Gestion administrative

En matière de gestion administrative, le RAF est chargé de :
- assurer l'élaboration et la tenue à jour de la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévues sur le financement du Projet « Etudes et Pilotage »;
- assurer l'élaboration et la tenue à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des bénéficiaires ;
- veiller à la protection des actifs acquis dans le cadre du Projet et au respect de ses engagements contractuels ;
- assurer la gestion du patrimoine ;
- participer à la planification et à l'exécution des travaux d'inventaire ;
- assurer la préparation et la gestion administrative et financière des contrats.

3.1.1.2 - Affaires générales et juridiques

En matière d'affaires générales et juridiques, le RAF est chargé :
- du suivi des baux et contrats conclus avec les prestataires externes (loyers des locaux à usage de bureau, maintenance et entretien des équipements ...) ;
- du suivi des polices d'assurance ;
- de la réalisation de tous travaux confiés par le Coordonnateur.

3.1.1.3 - Gestion des ressources humaines

En matière de gestion des ressources humaines, le RAF est chargé d'assurer :
- la préparation des actes de recrutement ;
- la tenue des dossiers individuels du personnel ;
- le pointage ;
- la préparation et la mise en œuvre du paiement des salaires ;
- le traitement des requêtes individuelles ;
- l'établissement des déclarations sociales ;
- la planification et notification des congés annuels ;
- la préparation et le suivi des dossiers de formation et de perfectionnement du personnel ;
- l'élaboration d'un plan de formation ;
- le suivi des questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité sur les lieux du travail.

3.1.1.4 - Gestion financière

Conformément au manuel de procédures du C2D, et en matière de gestion financière, le Responsable Administratif et Financier est chargé de :
- préparer et suivre les budgets ;
- gérer les contrats d'audit financiers et comptables ;
- élaborer et actualiser le tableau de bord et les états financiers ;
- préparer les éléments des audits financiers ;
- faciliter les missions d'audit externe et de supervision financière ;
- préparer et assurer la transmission régulière des DRF (Demande de Remboursement de Fonds) ;
- préparer les DAR (Demande d'Avance Renouvelable) et les OP (Ordres de Paiement) relatif au projet CCI 13 49 ;
- assurer les engagements des subventions de l'Etat et suivre leurs paiements par le Trésor ;
- suivre l'état de la trésorerie du Projet ;
- Coordonner l'élaboration des rapports, des plans d'opération et budgets annuels du Projet et des autres contributions au plan stratégique ;
- participer à la rédaction des rapports d'activités.

3.1.1.5 - Autres tâches

En plus des tâches ci-dessus énumérées, le Responsable Administratif et Financier est chargé de :

- assurer le suivi financier des ressources du Projet CCI1349 « Etudes et Pilotage du C2D » ;
- instruire tout dossier que le Coordonnateur du ST-C2D lui aura confié ;
- participer à l'élaboration d'un plan de formation ;
- assurer la formation continue des acteurs clés (Coordination Nationale, ministères, société civile, etc.) pour une utilisation effective des procédures administratives, financières et comptables.

3.1.2. Profil du candidat

- être titulaire d'un diplôme supérieur en gestion financière, contrôle de gestion ou comptabilité (minimum Bac + 4) ;
- avoir, au moins, cinq (5) ans d'expériences professionnelles similaires dans un cabinet comptable ou d'audit, une entreprise, une administration publique ou une unité de gestion de projet, notamment dans les domaines de l'élaboration d'instruments de gestion financière et comptable, de mise en place ou de gestion de ces systèmes ;
- avoir la maîtrise des logiciels comptables usuels et des systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement ;
- disposer d'une bonne capacité en analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers.

3.2 - ASSISTANT COMPTABLE DU RAF

3.2.1 - Mission du poste

Placé sous la supervision du **Responsable Administratif et Financier (RAF)**, le Comptable a pour mission d'assister le RAF dans la mise en place et le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable du Secrétariat Technique du C2D dans le cadre du projet CCI 1349 « Etudes et pilotage ».

L'Assistant Comptable du RAF a pour mandat principal, conformément au manuel de procédures du C2D, de :
- fournir au RAF, et à partir du système comptable, les informations comptables nécessaires à la préparation des DAR (Demande d'Avance Renouvelable) et les OP (Ordres de Paiement), pour le réapprovisionnement du compte du projet CCI1349 et les paiements directs des fournisseurs et autres prestataires ;
- assurer la tenue de la comptabilité, conformément aux procédures d'imputation comptable des pièces (imputation suivant les codes de la comptabilité générale, analytique, financière, budgétaire) ;
- assurer la saisie informatique, au jour le jour, de toutes les pièces comptables du Secrétariat Technique du C2D ;
- faire l'arrêté par décade des caisses de menues dépenses, sous gestion de l'Agence Comptable, avant chaque réapprovisionnement ;
- assurer la tenue des registres comptables et la tenue des comptes, en rapport avec l'Agence Comptable ;
- préparer les rapprochements bancaires mensuels pour le compte bancaire du projet CCI 1349 ;
- participer à la préparation des rapports périodiques (mensuels / trimestriels / annuels) ;
- participer à l'élaboration des budgets et des plans de travail annuels, en concertation avec les autres membres de l'équipe ST-C2D ;
- assurer la mise à jour des registres comptables dans les délais ;
- assurer l'application rigoureuse des systèmes de contrôle interne installés pour gérer tous les aspects des activités du projet ;
- agir en étroite liaison avec les auditeurs internes/externes et suivre toute demande d'information/lettre de recommandations formulée suite à une vérification ;
- préparer les états de paie du personnel ;
- préparer les diverses déclarations sociales et fiscales et payer les cotisations

sociales et fiscales ;
- assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations du Projet et tout document d'ordre financier ou comptable, suivant les principes prédéfinis ;
- assurer la gestion du stock (fournitures, carburant), sous la supervision du RAF ;
- participer à la réalisation des inventaires physiques ;
- contribuer à la mise à jour du manuel de procédures comptables, administratives et financières du C2D.

3.2.2- Profil du candidat

De niveau BAC + 3 en gestion financière et comptable, le comptable devra :
- avoir une bonne connaissance de la gestion des projets financés par des partenaires au développement (Banque Mondiale de manière préférentielle) ;
- justifier d'une expérience, d'au moins 2 ans, dans la gestion des projets en général, et en particulier, dans la maîtrise des activités liées au besoin du poste ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (traitement de textes, tableurs, gestion de projet et internet, notamment) ; la connaissance du SIGFIP et d'un logiciel de gestion utilisé dans les projets cofinancés serait un atout ;
- avoir une bonne expression écrite et orale en français et une excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- avoir de bonnes dispositions pour le travail en équipe.

3.3 - CORRESPONDANT SECTORIEL SANTE

3.3.1 - Mission du poste

Placé sous la supervision du coordonnateur du ST-C2D, le Correspondant Sectoriel Santé a pour principale mission de faire l'interface entre le Coordonnateur du ST-C2D d'une part, et le ministère en charge de la Santé, Maître d'Ouvrage, et l'Unité de Coordination du projet C2D Santé (UCP Santé) d'autre part, sur la préparation, l'exécution et le suivi du C2D Santé.

A ce titre, il a pour tâches :
- de soumettre au Coordonnateur, le rapport annuel d'exécution des activités du C2D relevant du secteur et réalisé par la maîtrise d'ouvrage du projet ;
- de suivre la mise en œuvre et l'exécution budgétaire des activités au niveau sectoriel et de produire un rapport au Coordonnateur du ST-C2D ;
- de coordonner, au sein du ST-C2D, l'examen des projets de convention d'affectation relatifs au secteur ;
- d'élaborer les termes de références pour les études et audits dans le cadre de l'évaluation des projets et programmes C2D, sur demande du COS-C2D, ou du CTB-C2D ;
- de participer, sous la responsabilité du ministère en charge de la Santé et l'UCP Santé, à l'élaboration par la maîtrise d'ouvrage du projet des différents indicateurs de suivi de l'exécution des projets et programmes de son secteur et les soumettre au Responsable du Suivi/Evaluation du ST-C2D.

3.3.2- Profil exigé

Le Correspondant sectoriel Santé devra répondre aux conditions suivantes :
- Diplôme d'études universitaires (minimum Bac+4) ;
- Connaissances avérées en matière de gestion de projets ;
- Connaissances avérées dans le domaine de la santé ;
- Connaissance des politiques sectorielles de Santé en Côte d'Ivoire ;
- Avoir, au moins, 4 ans d'expérience professionnelle ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.) ;
- Bonne aptitude à travailler en équipe et à communiquer.

3.4 - CHARGE DE COMMUNICATION

3.4.1- Missions du poste

Placé sous la supervision du Coordonnateur du Secrétariat Technique du C2D, il est principalement chargé de la stratégie de communication en direction des parties prenantes, de la population et du public, en général. Il est, notamment, responsable de toutes les activités évènementielles et de l'harmonisation de la communication avec les ministères sectoriels, l'AFD, l'ambassade de France, la Société Civile, etc.

Le **Chargé de Communication** a pour mandat principal :
- de définir et de mettre en œuvre un plan de communication du C2D en général d'assurer le traitement et la diffusion de l'information avec les media ;
- d'assurer la veille et la diffusion de revue de presse dédiée au C2D ;
- d'analyser l'information et mettre en place des outils de synthèse (bilans quantitatifs et qualitatifs des retombées) ;
- de rédiger les articles du Secrétariat Technique du C2D et préparer les discours du Coordonnateur du ST-C2D ;
- de veiller à la sécurité des informations produites ou reçues ;
- de gérer la section courrier intégrée au service communication ;
- de gérer le site WEB du ST-C2D et la photothèque ;
- de produire un rapport d'activités au Coordonnateur du C2D ;
- de suivre les relations avec la presse, en collaboration avec les ministères sectoriels. Dans ce cadre, il :
  - o propose et met en œuvre une stratégie de relations presse, de manière globale, et pour chaque évènement relatif au C2D,
  - o met en place et anime des réseaux tous medias, nationaux et internationaux,
  - o organise des rencontres avec la presse,
  - o conçoit et rédige des supports et argumentaires presse,
  - o élabore et gère les fichiers presse,
  - o anime la rubrique « presse » du site internet,
  - o évalue les actions de relation avec la presse dans une optique d'amélioration.
- d'organiser les réunions du COS-C2D, du CTB-C2D ou toute autre réunion, dans cadre des activités du ST-C2D.

3.4.2- Profil du candidat

Le Chargé de Communication devra répondre aux conditions suivantes :
- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures en communication et marketing (au minimum Bac+4) ;
- Avoir, au moins, 4 ans d'expérience professionnelle ;
- Avoir une expérience avérée en Communication et Marketing ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.).

4. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les postes sont ouverts aux candidats indépendants, aux fonctionnaires et agents de l'Etat de Côte d'Ivoire qui répondent aux critères ci-dessus. Tout candidat fonctionnaire devra s'engager à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant qu'il bénéficie d'une mise en détachement et qu'il est autorisé à travailler à temps complet, en dehors de son poste officiel antérieur. Il s'agit d'un poste à temps plein qui ne peut être cumulé avec d'autres fonctions, dans le secteur privé ou au sein de l'administration.

5. DUREE DE LA FONCTION

La durée du contrat de chaque agent est d'un (01) an renouvelable sur la durée du Projet. Le renouvellement ne peut intervenir que si ses états de service sont satisfaisants pour le Projet, et après avis conforme de l'Agence Française de Développement (AFD).

6. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET CONTACTS

1. une demande adressée à Madame la Coordonnatrice du ST-C2D tenant lieu de lettre de motivation ;
2. un Curriculum Vitae détaillé faisant ressortir les expériences professionnelles ou personnelles pertinentes, notamment dans le domaine des projets ;
3. une copie des diplômes et attestations de formations obtenus, des certificats de travail et attestations de formations ou de stages et de toute autre déclaration contenue dans le CV ;
4. les noms et adresses de trois personnes de références.

Le dossier complet doit être déposé sous plis fermés, portant la mention « **Recrutement pour le poste de ..... ;** » au plus tard le **mardi 17 juin 2014, à 17 h 00** au **Secrétariat Technique du C2D; Primature, Bâtiment B, 2ème étage, Boulevard Angoulvant Plateau - Tél. 20 31 14 15 auprès de Monsieur SANGARE Sékou, Spécialiste en Passation de Marchés.**

7. PROCEDURES DE SELECTION

Les recrutements seront effectués par appels à candidatures. La procédure de sélection comportera deux (2) phases :
- une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission au regard de l'analyse des dossiers de candidature reçus ;
- une phase de sélection par une interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par l'AFD pour déterminer le candidat à retenir pour le poste.

Après avis de non objection de l'AFD sur le rapport de sélection, le candidat retenu sera invité pour les négociations en vue de l'attribution du contrat.

Seuls les candidats dont les dossiers seront retenus seront contactés.