



Republique de Côte d'Ivoire
Union – Discipline – Travail



Le C2D, un partenariat au service du développement



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SECRETARIAT TECHNIQUE DU C2D

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Décembre 2017

CONTEXTE DE LA MISSION

La Côte d'Ivoire a atteint le point d'achèvement de l'Initiative en faveur des Pays Pauvres Très Endettés (IPTE) 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 PPTTE. 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 PPTTE 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, le 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 1^{er} 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 Cellule de Suivi des Projets (CSP-C2D) qui travaillent en étroite collaboration avec le ST-C2D et l'Agence Française de Développement (AFD).

Le Secrétariat Technique du C2D (ST-C2D) est l'organe de suivi de l'exécution du C2D. A cet effet, il travaille en étroite collaboration avec les Cellules de Suivi de Projets du C2D et les Unités de Coordination de Projets, lorsque celles-ci sont créées auprès des Ministères Techniques.

Afin de renforcer son équipe technique, le Secrétariat Technique du C2D recrute un **Responsable Administratif et Financier (RAF)** qui sera basé à Abidjan.

I. MISSIONS, ACTIVITES ET PROFIL DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

I.1- Missions du poste :

Placé sous la supervision du Coordonnateur du Secrétariat Technique du C2D, le **Responsable Administratif et Financier (RAF)** 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.

I.2- Activités principales :

Le Responsable Administratif et Financier a pour mandat principal de :

a- 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 « 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.

b- Affaires générales et juridiques

En matière d'affaires générales et juridiques, le RAF est chargé :

- suivre les baux et contrats conclus avec les prestataires externes (loyers des locaux à usage de bureau, maintenance et entretien des équipements ...) ;
- suivre les polices d'assurance ;
- de la réalisation de tous travaux confiés par le Coordonnateur.

c- Gestion des ressources humaines

En matière de gestion des ressources humaines, le RAF est chargé de :

- préparer les actes de recrutement ;
- déclarer le personnel à la CNPS ;
- tenir et de mettre à jour les dossiers individuels du personnel ;
- veiller au pointage du personnel (heure d'arriver et de départ)
- préparer et de mettre en œuvre le paiement des salaires ;
- traiter les requêtes individuelles ;
- établir et de liquider les déclarations fiscales et sociales ;
- planifier et de notifier les congés annuels ;
- préparer et de suivre les dossiers de formation et de perfectionnement du personnel ;
- élaborer un plan de formation ;

- mettre en œuvre la formation initiale et continue de l'ensemble des acteurs de la Cellule de Coordination pour une utilisation effective des procédures administratives, financières et comptables ;
- suivre les questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité sur les lieux du travail.

d- Gestion comptable et financière

En matière de gestion financière, le Responsable Administratif et Financier est chargé de :

- préparer et suivre les budgets;
- s'assurer de l'enregistrement des pièces comptables dans le logiciel ;
- procéder à l'analyse des comptes (imputation comptable, budgétaire et par bailleur) ;
- s'assurer de la production mensuelle des états de rapprochement bancaire ;
- s'assurer du classement des pièces comptables ;
- établir les états financiers (comptable et budgétaire)
- analyser les rapports et expliquer les éventuels écarts ;
- élaborer et actualiser le tableau de bord et les états financiers ;
- préparer et assurer la transmission régulière des Demande de Remboursement de Fonds (DRF) ;
- assurer les engagements des subventions de l'Etat et suivre leurs paiements par le Trésor ;
- suivre l'état de la trésorerie du Projet ;
- gérer les contrats d'audit comptable ;
- préparer les éléments des audits financiers ;
- faciliter les missions d'audit externe et de supervision financière ;
- 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.

e- 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 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 (ST-C2D, ministères, société civile, etc.) pour une utilisation effective des procédures administratives, financières et comptables.

I. 3- Profil exigé :

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

II. 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 disponibilité 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.

III. 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 ST-C2D.

IV. 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, notamment dans le domaine de gestion de projets ;
3. une copie certifiée conforme des diplômes obtenus et une copie des certificats de travail et attestations de formations ou stages ;
4. les noms et adresses de deux personnes références.

Le dossier complet doit être déposé **sous plis fermés**, portant la mention « **Recrutement pour le poste de Responsable Administratif et Financier (RAF) du ST-C2D** » au plus tard le **Jeudi 18 janvier 2018, à 17h00**, au **Secrétariat Technique du C2D**, Complexe Hôtelier Ivoire Palm Club - bâtiment 7 - bureaux n°3, sur le Boulevard Latrille, Tél. : (225) 22 44 79 78.

Auprès de Monsieur SANGARE Sékou, Spécialiste en Passation de Marchés.

NB : Toute candidature reçue hors délai ou sous pli ouvert sera rejetée.