



*Cabinet du Premier Ministre,  
Chef du Gouvernement,  
Ministre des Sports et du Cadre de Vie*

*Secrétariat Technique du C2D*

*République de Côte d'Ivoire  
Union- Discipline- Travail*



*Construisons le Développement de Demain*

## **SECRETARIAT TECHNIQUE DU C2D**

**AVIS DE RECRUTEMENT DE :**

- UN (1) CHAUFFEUR**
- UN (1) AGENT ADMINISTRATIF/COURSIER**

### **I. CONTEXTE GENERAL / PRESENTATION DU PROGRAMME**

#### **A. MISE EN PLACE**

Après l'atteinte par la Côte d'Ivoire, le 26 juin 2012, du point d'achèvement de l'Initiative pour les Pays Pauvres Très Endettés (I-PPTE), les créanciers du Club de Paris, dont la France, ont décidé d'annuler plus de 1,7 milliard USD de créances au titre de l'I-PPTE renforcée, et 4,7 milliards USD au titre de l'allègement bilatéral additionnel.

L'effort bilatéral additionnel de la France prévoit, entre autres, le traitement de la totalité de la dette publique d'aide au développement, pour un montant de 2,9 milliards EUR (**soit 1 902 Mds FCFA**). Cet effort, qui se traduit par la mise en place de Contrats de Désendettement et de Développement (C2D), prend la forme d'une subvention correspondant au montant des échéances payées au titre de la dette pendant la durée des contrats. Selon ce mécanisme, le pays bénéficiaire continue d'honorer le service de la dette. Sitôt le remboursement constaté, la France lui reverse une subvention d'un montant équivalent, pour financer des programmes de développement et de lutte contre la pauvreté, sélectionnés d'un commun accord.

La signature de l'accord bilatéral d'annulation de la dette a eu lieu, le 24 juillet 2012, et a ouvert la voie à la signature du **1<sup>er</sup> C2D**, à Abidjan, le 1<sup>er</sup> décembre 2012, pour un montant de **630 millions EUR (soit 413,25 Mds FCFA)** engagés pour la période allant de 2012 à 2015. Un **2<sup>ème</sup> C2D** de **1,125 milliard EUR (soit 738 Mds FCFA)**, a été conclu à Paris, le 3 décembre 2014, pour une durée de six (6) ans, de 2014 à 2020. Le **3<sup>ème</sup> et dernier C2D** a été signé le 27 octobre 2021, à Paris pour un montant de **1,144 milliard EUR (soit 750,77 Mds FCFA)**, pour la période 2021-2025.

#### **B. CHAMPS D'INTERVENTION DU C2D**

Le 1<sup>er</sup> C2D a couvert six (6) secteurs de concentration (Secteur Éducation-Formation et Emploi, Secteur Santé, Secteur Infrastructures de transport, Secteur Développement urbain, Décentralisation, Eau et Assainissement, Secteur Agriculture, Développement rural et Biodiversité et le Secteur Justice et État de droit) et deux (2) secteurs transversaux.

Quant au 2<sup>ème</sup> C2D, il concerne tous les secteurs du 1<sup>er</sup> C2D avec en plus les thématiques de Développement Rural et de Sécurité. Enfin, le 3<sup>ème</sup> C2D reprend l'ensemble des champs des deux premiers, à l'exception des Infrastructures et de la Sécurité, et ajoute les thématiques de Gouvernance Financière et d'Industrie Culturelle et Créative. Il convient de relever que le 3<sup>ème</sup> C2D apporte, comme nouvelle activité, le financement d'Appuis Budgétaires Sectoriels.

### **C. GOUVERNANCE**

La gouvernance du C2D s'articule autour de trois (03) instances :

- le **Comité d'Orientation et de Suivi du C2D (COS-C2D)** : présidé par le Premier Ministre ivoirien, en présence des Ministres en charge de l'Economie et des Finances, du Budget et du Plan et du Développement, de l'Ambassadeur de France en Côte d'Ivoire et des sociétés civiles ivoirienne et française. Le COS-C2D a pour mission d'orienter la répartition des projets et programmes bénéficiant des ressources C2D, de veiller à leur bonne exécution et de suivre les résultats obtenus ;
- le **Comité Technique Bilatéral du C2D (CTB-C2D)** : instance franco-ivoirienne chargée d'assurer la coordination entre les autorités ivoiriennes et françaises impliquées dans la préparation et la mise en œuvre du C2D. Outre le suivi technique et administratif des opérations, le CTB-C2D est chargé d'examiner et approuver les programmes éligibles au financement C2D au stade de leur identification. Il est présidé par le Directeur de Cabinet du Premier Ministre ivoirien ;
- le **Secrétariat Technique du C2D (ST-C2D)** : structure permanente placée auprès du Premier Ministre, organe de coordination nationale et d'animation des unités opérationnelles du C2D. Il a pour mission, entre autres, de produire les rapports d'activités périodiques et de suivi/évaluation du C2D à l'attention du CTB-C2D et du COS-C2D.

L'Agence Française de Développement (AFD) est l'opérateur technique qui suit la mise en œuvre des projets pour le compte de la partie française.

Outre ces instances, la mise en œuvre est confiée aux ministères techniques sectoriels qui sont appuyés par des structures opérationnelles que sont les Unités de Coordination de Projet (UCP-C2D), les Cellules de Suivi de Projets (CSP-C2D) et des structures techniques à qui il est parfois déléguée la maîtrise d'ouvrage des projets.

## **II – CONTEXTE SPECIFIQUE DE LA MISSION**

Le ST-C2D a en charge la gestion des Projets Fonds Etudes et Pilotage (FEP, CCI1349 – CCI1644 et CCI1749) qui a pour objectif d'assurer une mise en œuvre satisfaisante du C2D et, au-delà, de faciliter la mise en œuvre de certaines politiques publiques, en finançant des appuis ponctuels en lien avec les financements de l'AFD.

Les présents termes de référence (Tdrs) ont pour objet le recrutement d'un **Chauffeur** et d'un **Agent Administratif/Coursier** afin de renforcer l'équipe du ST-C2D.

## **III- MISSIONS DES POSTES**

### **III.1- CHAUFFEUR**

Placé sous la supervision de la Coordinatrice du ST-C2D, le **Chauffeur** a pour principale mission de conduire dans la ville d'Abidjan ou dans les autres régions du pays, la Coordinatrice du ST-C2D et/ou autres membres du ST-C2D et les visiteurs autorisés selon les nécessités du service.

A ce titre, le Chauffeur a pour tâches :

- Assurer la livraison ou le retrait de documents, dossiers ou biens spécifiques sur autorisation ;
- Assurer l'entretien quotidien du véhicule (lavage, nettoyage et vérification des niveaux du carburant, huile, eau et pression des pneus, etc.) ;
- Signaler tout mauvais fonctionnement du véhicule et veiller à la réparation dans un garage autorisé par le ST-C2D ;
- Tenir à jour le carnet de bord du véhicule et la situation des dépenses engagées ;
- Suivre les instructions spécifiques, les procédures et normes pour une utilisation efficace et sans dommage du véhicule, ainsi que pour le bien et la sécurité des passagers ;
- Se conformer à la loi et réglementation du trafic en vigueur en Côte d'Ivoire ainsi qu'aux procédures régissant l'emploi des véhicules administratifs ;
- Veiller à la mise à jour de toutes les pièces du véhicule ;
- Signaler le renouvellement de l'assurance au moins un mois avant la date d'expiration ;
- Accomplir toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses fonctions demandées par le ST-C2D.

### **III.2- AGENT ADMINISTRATIF/COURSIER**

Placé sous la supervision de la Coordonnatrice du ST-C2D, l'**Agent Administratif/Coursier** a pour principale mission d'assurer la livraison des courriers ou de tout autre document administratif.

A ce titre, l'Agent Administratif/Coursier a pour tâches :

- Assurer le suivi des dossiers administratifs ;
- Collecter et déposer les courriers et autres matériels auprès du ST-C2D, des Agences gouvernementales et autres institutions ;
- Trier et collecter les courriers au sein du ST-C2D à intervalles réguliers ;
- Maintenir les décharges des différents courriers ;
- Emballer les matériels ou les courriers reçus pour expédition : étiquetage, insertion des matériels ou courriers dans les enveloppes et distribution des courriers sortants ;
- Fournir les services de photocopie et duplication des documents ;
- Assurer la gestion des courriers « Arrivés », des courriers « Départ » et les transmissions ;
- Effectuer toute autre tâche confiée par la Coordonnatrice et les autres agents du ST-C2D ;

## **IV- QUALIFICATION ET EXPÉRIENCES REQUISES**

### **IV.1- CHAUFFEUR**

Le chauffeur devra répondre aux conditions suivantes :

- Être titulaire d'un Permis de conduire ;
- Niveau de formation : Avoir un niveau d'étude de la **classe de 3e au moins** ;
- Avoir travaillé pour le compte d'une structure publique ou privée, ou un projet en tant que chauffeur ;
- Avoir une expérience en conduite **d'au moins 3 ans** ;
- Avoir une connaissance de plusieurs zones géographiques en Côte d'Ivoire ;
- Avoir la capacité à effectuer des vérifications de base du véhicule et à signaler tout problème mécanique ;
- Savoir s'exprimer, lire et écrire parfaitement en français ;
- Avoir un diplôme ou une expérience effective en mécanique auto sera un atout.

## **VI.2- AGENT ADMINISTRATIF/COURSIER**

Le coursier devra répondre aux conditions suivantes :

- Niveau de formation : être titulaire du **BEPC au moins : copie(s) du/des diplôme(s) à fournir ;**
- Avoir une connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, etc.) ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler dans la discrétion, en équipe et à communiquer ;
- Savoir s'exprimer, lire et écrire parfaitement en français ;
- Capacité à respecter les délais de livraison ;
- Avoir une expérience préalable en tant que coursier et une expérience en livraison ou en logistique sera un atout ;
- Être titulaire d'un Permis de conduire et avoir une expérience en conduite, sera un atout.

## **V- CONDITIONS DE PARTICIPATION**

Le poste est ouvert 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.

## **VI- DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

1. Une lettre de motivation démontrant l'aptitude du candidat à assumer le poste (à l'attention de Madame la Coordonnatrice du ST-C2D) ;
2. Un curriculum Vitae détaillé ;
3. Les copies du ou des diplôme (s), des certificats et des attestations de formation ;
4. La copie du permis de conduire (pour le poste de chauffeur) ;
5. La copie de la Carte Nationale d'Identité (ou tout autre pièces) ;
6. Les références d'au moins deux (2) personnes physiques ou morales avec adresse électronique et numéros de téléphone de contact, sera est un atout.

## **VII- DURÉE DE LA FONCTION**

La durée du contrat 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.

## VIII-DEPOT DE CANDIDATURE

### VIII.1- Recrutement d'un Chauffeur du ST-C2D

Les dossiers de candidature pour le **recrutement d'un Chauffeur** devront être adressés à **Madame la Coordonnatrice du ST-C2D**, sous pli fermé portant la mention :

***Confidentiel - Candidature au poste de :  
Chauffeur du ST-C2D***

Les dossiers doivent être déposés dans les **Nouveaux locaux du Secrétariat Technique du C2D**, sis à **Abidjan, Cocody Saint Jean, Feu du Lycée Classique**, au plus tard le **21 août 2024, à 12h00, heure locale**.

Auprès de **Monsieur YAO Kouakou Paul Martin**, *Assistant en Passation de Marchés, Secrétariat Technique du C2D*

**De 8h30 à 17h00**

**Téléphone : (+225) 27 22 599 550 / 27 22 44 79 78**

**Mobile : (+225) 01 42 80 48 48**

### VIII.2-Recrutement d'un Agent Administratif/Coursier du ST-C2D

Les dossiers de candidature pour le **recrutement d'un Agent Administratif/Coursier** devront être adressés à **Madame la Coordonnatrice du ST-C2D**, sous pli fermé portant la mention :

***Confidentiel - Candidature au poste de :  
Agent Administratif/Coursier du ST-C2D***

Les dossiers doivent être déposés dans les **Nouveaux locaux du Secrétariat Technique du C2D**, sis à **Abidjan, Cocody Saint Jean, Feu du Lycée Classique**, au plus tard le **21 août 2024, à 12h00, heure locale**.

Auprès de **Monsieur YAO Kouakou Paul Martin**, *Assistant en Passation de Marchés, Secrétariat Technique du C2D*

**De 8h30 à 17h00**

**Téléphone : (+225) 27 22 599 550 / 27 22 44 79 78**

**Mobile : (+225) 01 42 80 48 48**

#### **NB (Pour chacun des postes) :**

- (i) Les candidatures envoyées par e-mail ne seront pas acceptées ;
- (ii) Les candidatures hors délai ne seront pas acceptées ;
- (iii) Les candidatures spontanées déjà reçues par le ST-C2D pourront être également examinées (**les candidats concernés peuvent actualiser le dossier s'ils le souhaitent dans le délai prévu**) ;
- (iv) Seuls des candidats présélectionnés seront contactés pour la suite.