



Republique de Côte d'Ivoire
Union – Discipline – Travail



Construisons le Développement de Demain

SECRETARIAT TECHNIQUE DU C2D

***Recrutement d'un Comptable, Assistant du Responsable
Administratif et Financier pour le compte du Secrétariat
Technique du Contrat de Désendettement et de Développement
(ST-C2D)***

TERMES DE REFERENCE

18 septembre 2024

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 dette a eu lieu, le 24 juillet 2012, et a ouvert la voie à la signature du **1^{er} C2D**, à Abidjan, le 1^{er} 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^{ème} 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^{ème} 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)**..

b. CHAMPS D'INTERVENTION DU C2D

Le 1^{er} C2D a couvert six (6) secteurs de concentration et trois (3) secteurs transversaux. Quant au 2^{ème} C2D, il concerne tous les secteurs du 1^{er} C2D avec en plus les thématiques de développement rural et de sécurité. Enfin, le 3^{ème} 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^{ème} 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 ivoiriens en charge de l'Economie et des Finances, du Budget et du Plan et du Développement, de l'Ambassadeur de France 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 du C2D, 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'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 Comptable, Assistant du Responsable Administratif et Financier (RAF).

III - MANDAT ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier (RAF), le/la Comptable, Assistant (e) du RAF participera à l'ensemble de la production comptable et de la production des états financiers du ST-C2D.

Le Comptable, Assistant du RAF aura notamment pour mission de réaliser les activités ci-après, conformément au manuel de procédures du C2D :

- 1- Contribuer à l'élaboration du Programme de Travail Annuel Budgétisé (PTAB) ;
- 2- Assister le RAF dans le suivi de l'exécution budgétaire globale à travers la matrice d'exécution budgétaire.
- 3- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique (enregistrement comptable) ;

- 4- Élaborer les fiches d'imputation comptables ;
- 5- Tenir les livres comptables obligatoires ;
- 6- Participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;
- 7- Assurer la saisie informatique au jour le jour de toutes les pièces comptables du Secrétariat Technique
- 8- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- 9- Établir les états de rapprochement bancaire mensuels,
- 10- Assurer la liquidation des factures ;
- 11- Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc...),
- 12- Tenir à jour l'archivage des pièces comptables ;
- 13- Tenir à jour le fichier des immobilisations ;
- 14- Produire toute information comptable demandée par le RAF ;
- 15- Participer à l'établissement des états financiers périodiques ;
- 16- Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice ;
- 17- Participer à la rédaction des rapports d'activités.
- 18- Assister le RAF dans la préparation et le suivi des Demandes d'approvisionnement des comptes projets ;
- 19- Assister le RAF dans l'analyse des rapports financiers, des demandes réapprovisionnement des comptes projets et dans les rapports de suivi financier périodique ;
- 20- Préparer les liasses administratives et financières à la demande du RAF ;
- 21- Préparer et examiner les dossiers relatifs aux départs et aux arrivées des missions de terrain ;
- 22- Préparer les états de paie du personnel ;
- 23- Préparer les diverses déclarations sociales et fiscales et payer les cotisations sociales et fiscales ;
- 24- Contribuer au bon archivage des documents administratifs, comptables et Financiers ;
- 25- Contribuer au bon suivi de la gestion du patrimoine du ST-C2D ;
- 26- Contribuer à la préparation des missions d'audit interne et externe ;
- 27- Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions ;
- 28- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobiliers mis à la disposition du ST-C2D
- 29- Effectuer le traitement comptable des stocks ;
- 30- Participer aux inventaires périodiques de stocks et des immobilisations ;
- 31- Accomplir toute tâche connexe demandée par le RAF.

IV - PROFIL DU CANDIDAT : QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISES

Le (la) Comptable à recruter doit :

- 1- Être titulaire d'un diplôme supérieur (**BAC + 3**) en Comptabilité ;
- 2- Avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion comptable ;
- 3- Justifier d'une expérience professionnelle de deux (02) ans au sein d'un cabinet comptable, d'une entreprise et/ou d'un Projet ou dans la tenue des comptes d'organisations privées ou de projets de développement ;
- 4- Une expérience professionnelle de deux (02) ans au moins dans la gestion comptable des projets financés par les Bailleurs de Fonds (AFD, Banque Mondiale, BAD, Union Européenne, PNUD etc.) serait un atout ;

- 5- Avoir une bonne connaissance de l'environnement des projets de développement, notamment celui des projets C2D,
- 6- Avoir une bonne expérience en rédaction des rapports financiers et de préparation des états financiers de synthèse et rapports de gestion des comptes ;
- 7- Maîtriser l'utilisation des logiciels comptables, des tableurs et traitements de textes sous Windows ;
- 8- La maîtrise de logiciels de gestion financière de projet financés par les partenaires techniques et financiers serait un atout.

V - DUREE ET EVALUATION DE LA MISSION

Le contrat du Comptable, Assistant du RAF, est d'un (1) an renouvelable.

Les performances du Comptable seront évaluées annuellement par le RAF, sur la base d'un contrat de performance. L'évaluation de la performance du Comptable, Assistant du RAF sera faite dès les six (6) premiers mois du contrat, par la suite, les évaluations se feront annuellement et serviront de base au renouvellement.

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 ;
- 2- Un curriculum Vitae détaillé certifié sincère ;
- 3- des copies certifiées conformes du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation ;
- 4- des références d'au moins trois personnes physiques ou morales avec adresse électronique et numéros de téléphone de contact.

VII - DEPOT DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront être adressés à Madame la Coordinatrice du ST-C2D, sous pli fermé portant la mention :

Confidentiel - Candidature au poste de Comptable, Assistant du Responsable Administratif et Financier du ST-C2D

Les dossiers doivent être déposés en un **original et quatre (4) copies** dans les **Nouveaux locaux du Secrétariat Technique du C2D, sis à Abidjan, Cocody Saint Jean, Feu du Lycée Classique**, au plus tard le **lundi 07 octobre 2024, à 17h00, heure locale**.

Pour tout renseignement, veuillez contactez (aux heures ouvrables) :

Monsieur SANGARE Sékou, Responsable 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

Email : sangaresekou1@yahoo.fr

NB : Les candidatures reçues par voie électronique ne seront pas examinées.

VIII- PROCÉDURE DE SÉLECTION

La procédure de recrutement sera conduite conformément aux procédures en vigueur sur les projets C2D.

Le recrutement s'effectuera par appel à candidatures et comportera deux (2) phases :

- Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs CV ;
- Une phase d'entrevues des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par l'AFD.

Le candidat retenu à l'issue de la phase d'entrevue sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail

- (i) Les candidatures par e-mail ne seront pas acceptées.**
- (ii) Tout dépôt de dossier de candidature devra impérativement être enregistré sur la fiche de réception des dossiers disponibles au Secrétariat du Projet.**
- (iii) Tout dossier incomplet ou reçu hors délai sera rejeté.**
- (iv) Seuls des candidats présélectionnés seront contactés pour la phase des entrevues.**
- (v) L'utilisation du genre masculin dans le présent avis de recrutement a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire. Il désigne autant le genre Masculin que le genre Féminin.**