Le C2D Construisons le Développement de Demain

Ministère des Finances et du Budget

Projet C2D d'appui à la Gouvernance Financière

Appel à candidatures pour le Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier (RAF) pour la Cellule de Suivi de Projet (CSP-C2D Gouvernance Financière)

1. CONTEXTE

Les Contrats de Désendettement et de Développement (C2D), signés en 2012, 2014 et 2021 entre la République française et la République de Côte d'Ivoire, définissent le cadre général d'application et de mise en œuvre de l'effort bilatéral additionnel de la France relatif aux créances françaises d'aide au développement, en complément des mesures d'annulation de la dette extérieure de la Côte d'Ivoire décidées par l'ensemble des bailleurs de fonds dans le cadre de l'initiative PPTE et du Club de Paris.

Ces deux C2D ont permis le financement de projets dans divers secteurs d'intervention dont le continuum éducation-formation-emploi, la santé, l'accès à l'eau potable, l'environnement, l'agriculture et les infrastructures de transport.

Dans la continuité des deux premiers C2D, la République française et la République de Côte d'Ivoire ont décidé en septembre 2021 la mise en œuvre d'un 3ème C2D d'un montant de 750 milliards de FCFA soit environ 1,143 milliards d'Euros. Au titre de ce 3ème C2D, une enveloppe de **15 millions d'euros** soit **9,83 Milliards de FCFA,** est prévue pour renforcer la gouvernance financière en Côte d'Ivoire.

Le Projet d'appui à la Gouvernance Financière a pour objectif de contribuer à l'amélioration de la performance de la gestion des finances publiques, de façon à soutenir la croissance et le développement économique et permettre à l'État de Côte d'Ivoire de faire face à ses défis croissants.

Le projet vise 3 objectifs spécifiques :

- Contribuer à l'amélioration de la performance de la mobilisation des recettes fiscales ;
- Contribuer à l'amélioration de l'impact de la dépense publique avec, notamment, la généralisation de la logique de performance dans la gestion budgétaire et comptable ;
- Renforcer la pratique compétente et efficace des contrôles, audits et évaluations dans le cadre de politiques, stratégies et programmes en soutien à la bonne gestion des finances publiques, la bonne gouvernance et la lutte contre la corruption ;

L'ensemble des activités du projet est coordonné par la Cellule de Suivi de projet (CSP C2D Gouvernance Financière) du Ministère des Finances et du Budget (MFB) qui a la maitrise d'ouvrage du Projet C2D-Gouvernance Financière.

Le présent appel à candidatures a pour objectif de recruter un Responsable Administratif et Financier pour assurer la gestion administrative et financière de la Cellule de Suivi du projet C2D Gouvernance Financière.

2. Tâches et responsabilités du Responsable Administratif et Financier

Sous l'autorité du Coordonnateur de la CSP Gouvernance Financière et en étroite collaboration avec tous les membres de la CSP Gouvernance Financière, la mission du Responsable Administratif et Financier (RAF) consistera à assurer l'organisation, la coordination et la supervision de l'exécution des tâches administratives, comptables et financières du Projet C2D Gouvernance Financière.

A ce titre, il est notamment chargé de :

- Au titre de la **gestion financière** et **de la trésorerie**
    - Préparer et suivre les budgets et s'assurer de l'exhaustivité des enregistrements comptables ;
    - Gérer les contrats y compris préparer les ordres de paiements incluant les factures et l'exhaustivité des pièces nécessaires au règlement ;
    - Élaborer et actualiser le tableau de bord, les états financiers du projet et les Plan de Travail Annuel Budgétisés (PTAB) et les Plan Prévisionnels des Dépenses (PPD) du projet ;
    - Préparer et assurer le suivi des audits financiers ;
    - Faciliter les missions d'audit externe et de supervision financière ;
    - Préparer et assurer la transmission régulière des demandes de réapprovisionnement du compte projet à l'ACCD ;
    - Élaborer les plans de trésorerie et 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.
- Au titre de la **gestion administrative**
    - 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;

- 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 gestion des **affaires générales et juridiques** par le suivi des baux et contrats (loyers, maintenance et entretien des équipements, polices d'assurance, etc.).
- Assurer la gestion des **ressources humaines** par :
  - La préparation des actes de recrutement ;
  - La tenue des dossiers individuels du personnel, le pointage,le traitement des requêtes individuelles, etc. ;
  - L'établissement des déclarations sociales, la préparation et le paiement des salaires ;
  - La planification et notification des congés annuels ;
  - La préparation et le suivi des dossiers de formation et deperfectionnement du personnel ;
- Assurer toutes autres tâches en lien avec la fonction

3. Qualifications et Expériences Requises

Les personnes intéressées devront :

- 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 dans un cabinet comptable, d'audit, entreprise, administration publique ou projet 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 expérience d'au moins 3 ans à un poste similaire au sein d'une organisation travaillant sur des projets financés par des organismes financiers internationaux et/ou par des bailleurs de fonds (Banque mondiale, BAD, AFD, etc.) ;
- 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 ;
- Avoir des connaissances de gestion des finances publiques (chaines de la dépense publique) serait un avantage ;

- Avoir une maîtrise de l'outil informatique et des logiciels courants (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et une bonne aptitude à communiquer par écrit ;
- Avoir un esprit d'initiative et le sens de l'anticipation ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Être organisé, rigoureux et capable de produire des résultats de qualité dans les délais impartis.

4. Conditions de participation

Le poste est ouvert aux fonctionnaires et agents de l'Etat de Côte d'Ivoire et aux candidats indépendants, qui répondent aux critères ci-dessus. 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 publique.

Tout candidat fonctionnaire ou agent de l'Etat devra s'engager à fournir une attestation écrite de son ministère attestant qu'il bénéficie d'un détachement et qu'il est autorisé à travailler à temps complet, en dehors de son poste officiel antérieur.

5. Durée de la Mission

Le RAF sera recruté pour une durée d'un an avec une période d'essai de six (6) mois, renouvelable. La confirmation en fin de période d'essai ne peut intervenir que si les performances sont jugées satisfaisantes après évaluation faite par le Coordonnateur de la CSP Gouvernance Financière.

6. Critère de performance

L'efficacité et les performances du RAF seront mesurées, entre autres, suivant les critères suivants :

- le respect des délais d'exécution des tâches qui relèvent de sa responsabilité ;
- la qualité des documents élaborés ou revus par le RAF dans le cadre des procédures C2D et tout autre document soumis à sa revue et/ou à sa signature ;
- la qualité du suivi de l'exécution des projets et activités inscrits dans le PTAB (Plan de Travail Annuel Budgétisé) ;
- la maîtrise et le respect des procédures aussi bien nationales que celles issues des procédures du C2D;
- le respect des délais des tâches effectuées.

7. Dossier de Candidature

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

(i) une lettre de motivation signée adressée à Monsieur le Coordonnateur du projet Gouvernance financière du C2D ;

(ii) un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant qu'il dispose des qualifications et expériences pertinentes pour la mission telle que listées aux

points 2 et 3 ci-dessus, avec mention de trois références professionnelles (incluant les contacts de celles-ci) ;

(iii) une copie des diplômes, ainsi que tout autre document justifiant d'une expérience avérée dans un poste similaire.

NB : Les copies légalisées des diplômes seront exigées uniquement pour le candidat retenu.

Les candidatures doivent être envoyées, **par courriel,** au plus tard le **mardi 20 mai 2025 à 18 heures 30mn Temps Universel**, aux adresses électroniques mentionnées ci-dessous, avec en objet « Candidature au poste de Responsable Administratif et Financier à la CSP Gouvernance Financière »

Emails: kouadguillaume@gmail.com ; b.tano@finances.gouv.ci

Téléphones : 07 48 59 14 77 ; 27 20 20 08 30

Un accusé de réception vous sera envoyé, après réception de votre email.

NB : Toute candidature reçue hors délai sera rejetée.

8. Procédure de sélection

La procédure de sélection comportera deux (2) phases :

(i) une phase 1 de présélection par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission à l'issue de l'analyse des résultats de cet appel ;

(ii) une phase 2 de sélection par la réalisation d'un entretien et d'un cas pratique avec chaque candidat présélectionné. Le candidat retenu à l'issue de cette phase de sélection sera invité pour les négociations en vue de la signature du contrat de travail.

NB :

- Seuls les candidats présélectionnés en phase 1 seront contactés pour la phase 2 de sélection.
- Le candidat retenu devra être disponible dans les meilleurs délais pour sa prise de fonction.