



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

Ministère de l'Economie Numérique et de la poste

Direction des Projets des Systèmes d'Informations et Statistiques (DPSIS)

Projet de Solutions Numériques pour le Désenclavement des Zones Rurales et l'e-Agriculture

Financement Groupe Banque Mondiale : Crédit IDA N° 6244-CI



UNITE DE COORDINATION DU Projet de Solutions Numériques pour le Désenclavement des zones rurales et l'E-Agriculture (PSNDEA) recrute :

➤ UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE;

Référence : 0001/AMI/PSNDEA/2019

Le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire et le Groupe de la Banque mondiale à travers les ressources de l'IDA ont convenu d'apporter un appui pour le développement et la modernisation de l'agriculture par le moyen des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) à travers le Projet de Solutions Numériques pour le Désenclavement des Zones Rurales et l'E-Agriculture (PSNDEA). Le Ministère de l'Economie Numérique et de la Poste (MENUP) et le Ministère de l'Agriculture et du développement Rural (MINADER) sont en charge de la mise en œuvre du PSNDEA.

A- DESCRIPTION DES POSTES

1. Identification du Poste : Assistant(e) Comptable

Lieu d'affectation : Abidjan

Nombre de poste à pourvoir : Un (1)

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, l'assistant(e) Comptable dépend du Responsable Administratif et Financier (RAF) du Projet, l'assistant(e) Comptable aura pour tâches :

Vérifier la régularité et la sincérité des factures et diverses demandes de paiement avant la mise en paiement ;

- Monter les dossiers pour paiement ;
- Elaborer les ordres de paiement ;
- Suivre l'évolution des comptes de trésorerie ;
- Réunir toutes les pièces justificatives des paiements effectués et les transmettre au Comptable;
- Assurer le suivi des véhicules (contrôle des carnets de bord, entretien, assurance ; visite technique...) et de tous les autres équipements acquis dans le cadre du Projet ;
- Assurer la logistique, dans le cadre des missions, ateliers et toute autre activité de l'UCP
- Tenir les dossiers individuels du Personnel ;
- Assurer la planification et notification des congés annuels ;

- Faire la paie du personnel de l'UCP ;
- Elaborer les déclarations fiscales et sociales ;
- Assurer l'archivage des documents comptables du Projet ;
- Participer à l'élaboration des différents rapports ;
- Effectuer toute autre tâche jugée nécessaires pour le Projet.

2- Profil du candidat

Etre âgés de 45 ans au plus ;

- Etre de nationalité ivoirienne ;
- Avoir un niveau d'étude BAC+2 en finance comptabilité ou tout autre diplôme jugé équivalent;
- Avoir une expérience professionnelle de cinq (5) ans au moins dans le domaine de la Comptabilité, Gestion des Ressources Humaines et des moyens généraux ;
- Avoir une maîtrise des logiciels de gestion Comptable et de la paie et des logiciels Word, Excel, Powerpoint...

Critères de Performance

- Bonne tenue de la gestion des factures et diverses demandes de paiement avant la mise en paiement ;
- Bon suivi des comptes de trésorerie ;
- Grande discrétion dans l'exécution de ses tâches ;
- Bonne exécution des travaux classiques de Comptabilité et Gestion des Ressources (humaines et matérielles) ;
- Bonne exécution de toutes tâches à lui confiées.

3- PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Etapes de recrutement

Le recrutement se déroulera en trois (03) phases :

- présélection sur analyse de dossiers ;
- entretiens ;
- négociation du contrat.

Critères de présélection et de sélection des candidats

Une grille de présélection arrêtée par PSNDEA sera établie en considération des termes de référence.

La sélection des candidats sera basée sur les critères non exhaustifs suivants :

- la qualification ou le niveau d'étude (diplôme) ;
- l'expérience professionnelle globale, spécifique et similaire
- l'aptitude à travailler en équipe et à exécuter des missions de terrain.

Méthode de sélection et dossier de candidature

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures suivant les Directives des Consultants de la Banque mondiale. Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette offre sont prié(e)s de préparer un dossier de candidature comportant les éléments suivants :

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur du PSNDEA ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Les noms et les coordonnées de trois (3) personnes de référence ;
- Une copie légalisée des diplômes.

NB : les candidatures féminines sont fortement encouragées

4- DUREE DU CONTRAT

La durée totale des prestations est d'un (01) an renouvelable à temps plein. Le (la) candidat(e) retenu(e) sera invité(e) à signer un contrat d'une année renouvelable compte tenu de ses performances.

Le/ la Spécialiste en suivi-évaluation sera recruté(e) pour la durée du PSNDEA. Toutefois, la poursuite de son contrat de travail d'une année d'activité à l'autre, est subordonnée à l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances faites par le Coordonnateur du PSNDEA, et après avis favorable de la Banque mondiale.

5- DEPOT DES OFFRES

Le dossier de candidature sera élaboré en langue française et devra être transmis par voie électronique (Courrier électronique / email) avec la mention en objet « 3- **RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE**» au plus tard le **06/03/2019** à **23h59 GMT** à l'adresse : **candidature@psndea.ci**