

**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**Bureau de Coordination des Programmes Emploi  
(BCP-Emploi)**

**Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Supérieur  
(PADES)**

Financement Banque mondiale  
Crédit IDA 6383-CI

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES N°01/BCPE-PADES/2020**  
**RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE ET D'UN (E) ASSISTANT (E)**  
**COMPTABLE AU BCP-EMPLOI DANS LE CADRE DU PADES**

**I – CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Gouvernement de Côte d'Ivoire a obtenu un crédit de l'Association Internationale de Développement (IDA) d'un montant de **88 millions d'euros (57,72 milliards de FCFA)** en vue de financer le Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Supérieur (PADES).

Ce projet vise à apporter un soutien au développement de l'enseignement supérieur à travers les objectifs de développement suivant : (i) Améliorer la gestion de l'enseignement supérieur, (ii) Augmenter le nombre d'inscriptions dans les programmes professionnels et, (iii) Améliorer la qualité et la pertinence des programmes diplômants dans les établissements d'enseignement supérieur publics participants.

Les composantes du projet se présentent comme suit :

1. Renforcement de la Gestion de l'Enseignement Supérieur ;
2. Amélioration des programmes professionnels de courte durée ;
3. Amélioration de de la qualité et de la pertinence de l'éducation dans les universités publiques et l'Institut National Polytechnique Houphouët Boigny (INPHB).

La gestion du projet est assurée par le Bureau de Coordination des Programmes Emploi (BCP-Emploi) qui a également la responsabilité de la mise en œuvre du Projet Emploi Jeune et Développement des Compétences (PEJEDEC) et le Projet C2D Emploi des Jeunes financés respectivement par la Banque mondiale et l'Agence Française de Développement.

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Supérieur (PADES), le BCP-Emploi souhaite recruter un Comptable et un (e) Assistant (e) Comptable sur les fonds du PADES, les tâches ainsi que les profils sont définies dans le présent avis d'appel à candidatures.

## **II – TACHES ET RESPONSABILITES.**

Le Comptable et l'Assistant (e) Comptable (e) sont placés sous l'autorité du Coordonnateur du BCP-Emploi et la supervision directe du Responsable de la Cellule Gestion Administrative et Financière. **La description détaillée des tâches et responsabilités du comptable et de l'Assistant (e) Comptable est précisée dans les termes de référence qui peuvent être consultés/téléchargés sur le site internet [www.pejedec.org](http://www.pejedec.org) ou solliciter par mail à l'adresse suivante : [damon@bcpemploi.org](mailto:damon@bcpemploi.org), avec copie à [chrys.denis@gmail.com](mailto:chrys.denis@gmail.com) / [skartia@bcpemploi.org](mailto:skartia@bcpemploi.org) / [seraphinkartia@yahoo.fr](mailto:seraphinkartia@yahoo.fr).**

## **III – PROFILS RECHERCHES**

### **A/ Comptable**

Le Comptable devra satisfaire aux exigences de qualification, d'expérience et d'aptitudes suivantes :

- être titulaire d'un diplôme supérieur (BAC+4) en Comptabilité, Finance, Maîtrise de Gestion, MSTCF, DCG, DSCG ou diplôme équivalent ; les titulaires de DUT option Finances Comptabilité ayant plus de 10 années cumulées d'expériences professionnelles peuvent être considérés ;
- justifier d'une expérience professionnelle minimum de six (6) années en gestion financière et comptable dont au moins quatre (4) en qualité de Comptable dans le cadre de projet de développement financé par les Partenaires Techniques et Financiers (Banque mondiale, Agence Française de Développement, Banque Africaine de Développement etc...) ;
- une bonne connaissance du circuit des dépenses publiques ;
- une bonne connaissance de la langue française, de même qu'une aptitude à communiquer oralement et par écrit aussi bien avec les responsables du projet, la hiérarchie et les collègues que le travail en équipe ;
- être capable de travailler sous pression, avoir un esprit d'initiative et un sens des responsabilités ;
- une bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, internet, et autres outils de communication) ;
- avoir une bonne maîtrise du logiciel de gestion comptable tels que SAARI/SAGE, CIEL COMPTA, SUCCESS ou TOMPRO.

### **B/ Assistant (e) Comptable**

L'Assistant (e) Comptable devra satisfaire aux exigences de qualification, d'expérience et d'aptitudes suivantes :

- être titulaire d'un diplôme BAC+2 / BAC+3 en Comptabilité, Finance, en science de gestion ou diplôme équivalent ;
- justifier d'une expérience professionnelle minimum de quatre (4) années en gestion financière et comptable dont au moins deux (3) en qualité de

d'Assistant Comptable dans le cadre de projet de développement financé par les Partenaires Techniques et Financiers (Banque mondiale, Agence Française de Développement, Banque Africaine de Développement etc...)

- une connaissance des procédures de financement et de décaissement des bailleurs de fonds ;
- une bonne connaissance de la langue française, de même qu'une aptitude à communiquer oralement et par écrit aussi bien avec les responsables du projet, la hiérarchie et les collègues que le travail en équipe ;
- une bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, e-mail, et autres outils de communication) ;
- une bonne connaissance de logiciels comptables ; des expériences d'utilisation de logiciel de gestion comptable de projet serait souhaitable
- une bonne connaissance circuit des dépenses publiques serait un avantage ;
- une aptitude à travailler en équipe et sous pression.

#### **IV – DUREE DU CONTRAT**

Le Comptable et l'Assistant (e) Comptable seront recrutés pour une durée d'un an à compter de la date de prise de service. Au terme de cette période et après évaluation satisfaisante des performances des employés (es), les contrats seront renouvelés sur la durée de mise en œuvre du PADES. La date prévisionnelle de clôture du PADES est fixée au 13 mars 2024.

#### **V – CONSTITUTION ET SOUMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Les candidat(e)s intéressé(e)s devront transmettre un dossier de candidature en langue française et en cinq (5) exemplaires (original + 4 copies) comprenant :

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur du BCP-Emploi ;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé comportant des informations démontrant que le candidat possède les qualifications, expériences et aptitudes pertinentes pour le poste avec mention d'au moins trois (3) références professionnelles ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie des attestations ou certificats de travail pour les déclarations figurant dans le CV.

Les dossiers de candidature doivent être déposés au plus tard le **vendredi 14 février 2020 à 16 heures**, à l'adresse mentionnée ci-dessous, sous pli fermé portant la suscription : « **Candidature au poste de ... au BCP-Emploi dans le cadre du PADES** ».

L'adresse de dépôt des dossiers de candidature est la suivante : **Secrétariat du Bureau de Coordination des Programmes Emploi (BCP-Emploi) Abidjan – Cocody II Plateaux Vallon, derrière la Pharmacie Saint Gil, Lot 2334, Ilot 202, 06 BP 2281 Abidjan 06, Tél : 22 54 95 30 / 22 54 95 31.**

Tout dépôt de candidature devra être enregistré sur la fiche de réception des dossiers de candidature disponible au Secrétariat du BCP-Emploi.

## **VI – PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION**

Le recrutement du Comptable et de l'Assistant(e) comptable sera effectué suivant la méthode de sélection de consultants individuels par appel à candidature conformément aux règlements de passation des marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projet d'Investissement (FPI) édition juillet 2016, révisée en août 2018.

Le recrutement 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'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte.

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

**NB** : Les candidats ayant le statut de fonctionnaire devront satisfaire aux exigences de la clause 3.23.d des Règlements susvisées.

**Le Coordonnateur du BCP-Emploi**  
**TOUALY Hermann**