



**Projet d'Amélioration de la Prestation des Services
Éducatifs**

PAPSE

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET N°005/AMI/PAPSE/CI/2021
RECRUTEMENT D'UN (1) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER POUR
L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'AMELIORATION DE LA PRESTATION DES
SERVICES EDUCATIFS (PAPSE)

I. CONTEXTE

1. Le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire a obtenu un Don d'un montant de 50.6 millions de dollars US du Fonds du Partenariat Mondial pour l'Éducation par le biais de la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) agissant en qualité d'Administrateur fiduciaire du Fonds du Partenariat Mondial pour l'Éducation en vue du financement du Projet d'Amélioration de la Prestation des Services Éducatifs (PAPSE). Ce financement a fait l'objet de deux (2) accords de financement dénommé Accord de Financement initial (FI) et financement Additionnel (FA) L'objectif de développement du PAPSE est (i) d'accroître l'accès à l'enseignement préscolaire et (ii) d'améliorer les résultats d'apprentissage dans les écoles primaires bénéficiaires des régions ciblées.

Afin de renforcer son Unité de Gestion, le PAPSE se propose d'utiliser une partie de ce Don pour le recrutement d'un (1) Responsable Administratif et Financier. Cette activité est inscrite au titre de la composante 4, relative à la mise en œuvre et évaluation du projet.

Le présent Avis à Manifestation d'intérêt a donc pour objectif le recrutement d'un **Responsable Administratif et financier**.

II. POSTE ET PROFIL DEMANDE

2.1 Responsabilités et Taches

Le Responsable Administratif et Financier assure, conformément au manuel de procédures administratives, financières et comptables du projet, le bon déroulement de toutes les activités entrant dans le cadre de la gestion financière et administrative du projet. Il est responsable de toutes les opérations afférentes à la gestion financière et assiste le Coordonnateur dans la gestion administrative du PAPSE.

➤ **Mandat général :**

De façon générale, sous la supervision du Coordonnateur du projet, le mandat du Responsable Administratif et Financier vise à :

- Maintenir un système de gestion financière efficace et conforme aux dispositions de la BIRD et à tous les niveaux (partenaires) ;

- Assurer la mobilisation des ressources et le paiement des dépenses du projet dans les délais prévus par le manuel et conformément à l'arrangement institutionnel sur la gestion financière qui implique l'agent comptable et le contrôleur financier ;
- Assurer la production dans les délais des documents périodiques relatifs à la gestion financière et comptable du projet conformément aux dispositions du manuel et des directives de la BIRD ;
- Assurer la préparation de l'audit et participer en rapport avec l'auditeur interne à l'organisation des missions d'audit du projet ;
- Assurer la mise en œuvre des tâches administratives afférentes à la gestion financière conformément aux dispositions du manuel et aux normes applicables en la matière ;
- Apporter l'assistance technique nécessaire aux COGES pour la mise en place d'un système de gestion financière performant et visant à assurer la fluidité financière nécessaire à la bonne exécution des sous-projets ;
- Assister le Coordonnateur dans la gestion administrative (préparation des missions, préparation des notes et décisions, gestion du personnel).

➤ **Mandat spécifique :**

De façon spécifique, Sous la supervision du Coordonnateur du projet, le Responsable Administratif et Financier est chargé de :

- Mettre sur pied et maintenir un système de gestion financière efficace et conforme aux dispositions de la BIRD :
- Maintenir des dispositifs de gestion financière adéquats pour soutenir le déploiement des ressources du projet de façon économique, rationnelle et efficace afin d'atteindre l'objectif visé ;
- Veiller à l'observation des exigences de la Banque Mondiale en matière de gestion financière et des réglementations de l'État.
- Assurer la mobilisation des ressources et le paiement des dépenses du projet dans les délais prévus par le manuel :
- Coordonner et superviser l'élaboration des ordres de paiement (OP) et assurer leurs signatures préalables ;
- S'assurer que les paiements de toutes les dépenses du projet financés par les fonds BIRD et autorisés par l'UGP suivent les différentes catégories mentionnées dans l'Accord de Don ;
- Veiller au réapprovisionnement régulier du Compte Désigné et à sa gestion suivant les normes de la BIRD A, y compris la préparation des « DRF » selon les procédures en vigueur, et aux demandes de paiement direct aux fournisseurs ;
- Organiser le transfert des ressources vers les organismes et les structures d'exécution au niveau des régions conformément aux dispositions du manuel des procédures.
- Faire la revue à posteriori des dépenses effectuées par les COGES et autres avant le réapprovisionnement des comptes desdits partenaires.
- Assurer la production dans les délais des documents périodiques relatifs à la gestion financière et comptable du projet conformément aux dispositions du manuel et des directives de la BIRD :
- Fournir des axes d'orientation dans le domaine de la préparation des budgets et plans de travail annuels, de concert avec les autres membres de l'équipe de gestion du projet ;
- Assurer la préparation et le suivi des budgets et de la trésorerie ;
- Veiller à la tenue des comptes qui devront refléter toutes les activités du projet, y compris celles financées au profit des partenaires du projet (comptabilité consolidé) ;

- Examiner et approuver les états de rapprochement bancaires mensuels pour toutes les banques ;
- Etablir le rapport de suivi financier « RSF » des fonds la BIRD sur une base trimestrielle ainsi que les rapports financiers annuels ;
- Assurer la préparation dans les délais des états financiers consolidés du projet, conformément aux normes comptables admises et aux règles de présentation de la Banque mondiale.
- Assurer la préparation et participer à l'organisation des missions d'audit du projet :
- Agir en étroite liaison avec les auditeurs internes/externes et suivre toute demande d'information/lettre de recommandation formulée suite à une vérification ;
- Participer au processus de Recrutement des cabinets d'audit pour la réalisation des audits comptables et financiers du Projet.
- Faciliter les missions d'audit externe et de supervision financière.
- Assister le Coordonnateur dans la gestion administrative (préparation des missions, préparation des notes et décisions, gestion du personnel) :
- Préparer les ordres de mission de tous les agents et autres acteurs intervenants dans la mise en œuvre du projet et soumettre lesdits ordres de mission à l'approbation du coordonnateur ;
- Préparer à la signature du coordonnateur les différentes notes de services et autres décisions administratives ;
- Assurer la préparation des états de paie du personnel ;
- Assurer la mise en œuvre des tâches administratives afférentes à la gestion financière conformément aux dispositions du manuel et aux normes applicables en la matière :
- Participer à la planification et à l'exécution des travaux d'inventaire ;
- Veiller à la protection des actifs acquis dans le cadre du PAPSE et au respect de ses engagements contractuels ;
- Participer à la revue périodique des activités du Projet ;
- Superviser toutes les fonctions de gestion financière et le personnel de la cellule Finance et Comptabilité et assurer le maintien d'un niveau de prestation satisfaisant ;
- Apporter l'assistance technique nécessaire aux partenaires du projet pour la mise en place d'un système de gestion financière performant et visant à assurer la fluidité financière nécessaire à la bonne exécution des composantes opérationnelles du projet :
- Suivre l'exécution financière des conventions, contrats et/ou protocoles avec les opérateurs et prestataires dans le respect des règles contenues dans le manuel des procédures.
- Appuyer la mise en place des outils de gestion adéquats au niveau des COGES en vue d'une bonne gestion des ressources mises à leur disposition ;
- Assurer la formation des COGES les dispositions applicables en matière de gestion financière des sous-projets ;
- Assister l'auditeur interne dans la mise en œuvre des missions de contrôle interne au niveau des partenaires du projet.

2.2. Qualifications et Expériences requises

Qualifications

Le Responsable Administratif et Financier doit avoir le profil suivant :

- Au minimum un diplôme supérieur universitaire de niveau Bac + 5 en Gestion, en Contrôle de gestion, Comptabilité et Finance, Audit, Administration, Economie du type Master, MSTCF, DESCF, DESS ; un diplôme en comptabilité type DEC, ACCA serait un atout.

Expériences

- Avoir au moins 10 (dix) ans d'expériences professionnelles cumulées dans les domaines de la comptabilité, de l'audit, de la gestion financière, de la finance, du contrôle de gestion dont au moins 5 ans dans un cabinet d'expertise comptable et d'audit, en entreprise en qualité de DAF, auditeur interne, contrôleur de gestion ou chef comptable, dans l'administration publique ou dans des projets financés par les partenaires au développement ; une expérience dans les domaines de l'élaboration d'instruments de gestion financière et comptable, de mise en place et de gestion de ces systèmes serait un atout ;
- Une expérience d'au moins quatre (4) ans à un poste similaire (Spécialiste en gestion financière, RAF, DAF) au sein d'un projet financé par des partenaires techniques et financiers (PTF) ;
- Une maîtrise des logiciels comptables usuels et de systèmes informatisés de gestion adaptée aux projets de développement financés par les PTF ; la connaissance des logiciels de gestion comptable généralement utilisés sur les projets financés par les PTF ;
- Une bonne capacité en analyse financière, et rédactionnelle ;
- Une bonne capacité de travailler sous pression, diriger une équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la gestion administrative, financière et comptable des projets de développement ;
- Au moins trois (03) références professionnelles ;
- Une bonne connaissance informatique des logiciels courants (word, excel, power point, e-mail et autres outils de communication).
- Une connaissance du secteur de l'éducation/formation de côte d'ivoire serait un atout ;
- Parfaite maîtrise de la langue française (expression et compréhension orales et écrites).

3. DUREE DU CONTRAT:

La durée du contrat du Responsable Administratif et Financier est d'un (01) an renouvelable sur la durée du projet. Le renouvellement ne peut intervenir que si l'évaluation annuelle est jugée satisfaisante.

4. LIEU D'AFFECTION

Le poste du Responsable Administratif et Financier sera basé à Abidjan, avec des possibilités de déplacements dans les *Les zones d'intervention du Projet : Bagoué (Chef-lieu Boundiali), Béré (Chef-lieu Mankono), Bounkani (Chef-lieu Bouna), Kabadougou (Chef-lieu Odienné), Poro (Chef-lieu Korhogo) et Tchologo (Chef-lieu Ferkessédougou).*

5. PROCEDURE DE SELECTION

Le recrutement du Responsable Administratif et Financier se fera par la méthode de sélection des consultants individuels par Avis à Manifestation d'intérêts (AMI), conformément aux dispositions de l'ordonnance n°2019-679 du 24 juillet 2019, portant code des Marchés Publics, et comportera deux (2) phases :

- une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission au regard de l'analyse des CV reçus;
- une phase de sélection par un entretien individuel des candidats présélectionnés sur la liste restreinte. Le candidat retenu sera invité à des négociations pour l'attribution du contrat.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la phase des entretiens individuels de sélection. Par ailleurs, les candidats ayant le statut de fonctionnaire devront avant leur recrutement, apporter la preuve qu'ils sont en congé sans solde ou démissionnaire.

Les candidats intéressés peuvent obtenir *des informations complémentaires ainsi que les Termes de Références (TDRs)* à l'adresse ci-dessous tous les jours ouvrables, de 8 heures 00 à 12 heures 00 et de 14 heures à 17 heures (heures locales), auprès de la cellule marchés de l'Unité de Gestion du PAPSE.

6. DOSSIER DE CANDIDATURE

Il doit comprendre :

- ✓ une lettre de motivation mentionnant le titre du poste adressée au Coordonnateur du PAPSE ;
- ✓ un CV détaillé ;
- ✓ les copies légalisées des diplômes ;
- ✓ les attestations de travail.

7. DATE ET LIEUX DE DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidatures devront être soumis, en français et en cinq (5) exemplaires dont un (1) original, à l'adresse ci-dessous **au plus tard le jeudi 09 décembre 2021, à 14 heures 30**, et porter la mention selon le poste comme suit : **« RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER POUR L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'AMELIORATION DE LA PRESTATION DES SERVICES EDUCATIFS (PAPSE)**

à l'adresse ci-dessous :

Unité de Gestion du Projet PAPSE sise aux II plateaux – 7^{ème} Tranche

Lot 3039, îlot 252 face au Groupe Scolaire « Les Papillons »

Ville : ABIDJAN - Pays : Côte d'Ivoire

Code postal : BP V120 ABIDJAN 01

Numéro de téléphone : (225) 22 41 87 26

Adresse électronique : thieryambra@gmail.com