



Union -Discipline -Travail

MINISTRE DE L'HYDRAULIQUE

RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE POUR LA DIRECTION DE LA COORDINATION DES PROJETS (DCP)



TERMES DE REFERENCE

FEVRIER 2019

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Ministère de l'Hydraulique de la République de Côte d'Ivoire prévoit de mobiliser des ressources pour la mise en œuvre de projets de développement dans le secteur de l'hydraulique. A cet effet, il est créé au sein du Ministère de l'Hydraulique, une Direction de Coordination des Projets dédiés à l'Hydraulique (DCP), en charge de la gestion fiduciaire des fonds extérieurs bilatéraux et multilatéraux dédiés aux projets inhérents à l'hydraulique en Côte d'Ivoire, ainsi que la coordination opérationnelle des activités qui en découlent.

Le personnel de cette Direction sera composé en grande partie de Spécialistes dans les différents domaines de la gestion de projets avec des profils et expertises acceptables par les potentiels Bailleurs des projets.

Aussi, le Ministère de l'Hydraulique a-t-il mandaté le Cabinet CONSEILS TOP MANAGERS D'AFRIQUE (CTMA) pour conduire le processus de recrutement de ce personnel expert selon les procédures appliquées aux projets financés par la Banque mondiale.

Dans le cadre de sa mission, CTMA lance le présent Avis d'Appel à candidature, pour le compte du Ministère de l'Hydraulique, en vue du recrutement d'un(e) Comptable dont les responsabilités, tâches ainsi que le profil sont définis dans les présents termes de référence.

II. TACHES ET RESPONSABILITES DU COMPTABLE

Placé sous l'autorité du Directeur de la DCP, le comptable, de façon spécifique, sera chargé de :

- Collecter et vérifier les pièces comptables et autres factures ;
- Engager les dépenses ;
- Suivre les paiements ;
- Archiver et classer les états comptables ;
- Elaborer les demandes de retrait de fonds (DRF) ;
- Préparer et émettre les états comptables périodiques ;
- Participer à la préparation et à l'exécution financière des PTBA (Plan de Travail Annuel Budgétisé) ;
- Tenir la comptabilité ;
- Procéder aux saisies informatiques des pièces comptables du projet ;
- Mettre à jour les registres comptables ;
- Classer et conserver les pièces justificatives des opérations du projet et tout document d'ordre financier ou comptable suivant les principes prédéfinis ;
- Assister sa hiérarchie dans la mise en place d'un système de gestion de l'information permettant la supervision, le suivi et le contrôle périodique des activités de la cellule financière ;
- Gérer les dossiers du personnel et les assurances couverture santé du personnel ;
- Faire les déclarations fiscales et sociales et faire le suivi des assurances ;
- Traiter les salaires, les cotisations sociales et les impôts sur salaire et les engager pour paiement ;
- Gérer les stocks ;
- Procéder aux inventaires physiques ;
- Toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du supérieur hiérarchique.

III. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Le comptable devra avoir :

- Un diplôme des grandes ou des universités BAC + 3 minimum ou diplôme équivalent
- Une connaissance des procédures de financement et de décaissement des bailleurs de fonds ;
- Une connaissance des procédures de décaissement et des textes en vigueur prévus dans le cadre de la gestion financière au titre de l'OHADA ;
- 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 expérience de 3 ans au moins à un poste similaire ;
- Une bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, e-mail, MS Project et autres outils de communication) ;
- Une bonne connaissance du logiciel TOMPRO ;
- Une aptitude à travailler en équipe et sous pression.

IV. CRITERES D'EVALUATION DES PERFORMANCES

Les performances du comptable seront évaluées annuellement par le Directeur de la DCP, sur la base d'un contrat de performance établi conjointement avec les indications des résultats fixés.

- 1- Bonne tenue de l'exécution des procédures inscrites au PTAB et au plan de décaissement ;
- 2- Grande discrétion et rigueur dans l'exécution des tâches ;
- 3- Bonne exécution des travaux classiques du comptable ;
- 4- Bonne discrétion des tâches à lui confiées.

V. DURÉE DU CONTRAT

Le Comptable sera recruté pour une durée d'un an à compter de la signature de son contrat de travail. Au terme de cette période et après évaluation satisfaisante des performances de l'employé par le Spécialiste en gestion financière, le contrat sera renouvelé sur la durée de mise en œuvre des projets avec l'avis de non objection de la Banque Mondiale.

VI. PROCÉDURE ET MÉTHODE DE SÉLECTION

La procédure de sélection sera conduite conformément au Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement de la Banque Mondiale, édition juillet 2016.

Le recrutement sera effectué 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'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque Mondiale.

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

Les dossiers de candidature devront comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum Vitae détaillé incluant les références de trois (3) personnes pouvant attester des compétences techniques et qualité interpersonnelle du candidat ;
- Les copies des diplômes et des attestations de travail figurant sur le CV ;

Les candidatures seront déposées sous pli fermé en trois (3) exemplaires (1 original et 2 photocopies) avec la mention « Candidature au poste de Comptable » au siège du cabinet CONSEILS TOP MANAGERS à Angré 8^{ème} Tranche star 10 en face de l'établissement INSSA au plus tard le 04 mars 2019 à 10h30 GMT précises.

NB : Seules les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.