



FONDS INTERPROFESSIONNEL POUR
LA RECHERCHE ET LE CONSEIL AGRICOLES

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Fonds Interprofessionnel pour la Recherche et le Conseil Agricoles (FIRCA) est un organe du dispositif institutionnel officiel de développement de l'agriculture en Côte d'Ivoire. Créé, en application de la loi n° 2001-635 du 09 octobre 2001, par le décret n° 2002-520 du 11 décembre 2002, tel que modifié par le décret n° 2015-194 du 24 mars 2015, le FIRCA a été juridiquement constitué le 28 octobre 2003 à Yamoussoukro, au cours des assises de sa 1^{ère} Assemblée Générale.

Personne morale de droit privé de type particulier, reconnue d'utilité publique, le FIRCA assure sa gestion à travers trois (3) organes, à savoir : (i) l'Assemblée Générale, (ii) le Conseil d'Administration, et (iii) la Direction Exécutive. Son siège est à Abidjan (Côte d'Ivoire).

Ses objectifs sont de contribuer à (i) l'accroissement durable des productions, (ii) l'amélioration de la productivité des exploitations, (iii) l'amélioration des revenus des producteurs, (iv) la professionnalisation des exploitants agricoles et de leurs OPA et (v) la solidarité entre les secteurs de production.

Sur le plan organisationnel, le FIRCA est subdivisé en quatre (4) départements techniques, un (1) département Administration, Finances et Comptabilité et six (6) unités autonomes.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités et du renforcement de son dispositif, **le Fonds Interprofessionnel pour la Recherche et le Conseil Agricoles (FIRCA) recrute :**

I. POSTES A POURVOIR

1. Gestionnaire des Risques (Risk Manager)

Mission du poste : Rattaché au Directeur Exécutif, le/la Gestionnaire des Risques aura pour mission (i) d'assurer l'implémentation et le pilotage du dispositif de gestion des risques de l'Institution et (ii) de s'assurer de la mise en œuvre efficace de l'approche Risque définie au sein de l'Institution par tous les agents suivant le périmètre de leurs fonctions.

Il (elle) aura pour activités principales de :

I. Pilotage des activités de gestion des risques

- Mettre en place une organisation appropriée pour la gestion des risques (Mise en place de la procédure de gestion des risques) ;

- Vulgariser la démarche risque à tous les niveaux de l'Institution (Ensemble des processus du FIRCA) ;
- Organiser avec l'ensemble des pilotes et coordonnateur des processus, des groupes de travail, pour mener les activités d'identification, d'analyse, d'évaluation et de traitement des risques de leurs processus ;
- Structurer et animer avec les pilotes, les coordonnateurs et les acteurs de chaque processus, la démarche nécessaire pour l'identification, la mise en œuvre et la revue de l'efficacité des plans d'actions face aux risques majeurs ;
- Concevoir le cadre opérationnel pour le pilotage des risques ;
- Définir, en lien avec les pilotes et les coordonnateurs des processus, les indicateurs de performance appropriés pour statuer sur la maîtrise des risques.

II. Diffusion de la culture du risque

- Communiquer, sensibiliser et former les pilotes et les acteurs des processus du FIRCA à la démarche du Risk Management mise en place par la Direction Exécutive ;
- Jouer le rôle de facilitateur entre les pilotes, les coordonnateurs des processus et le Comité Exécutif, pour la validation des risques majeurs et les plans d'action associés.

III. Reporting et suivi du dispositif de gestion des risques

- Mesurer les indicateurs de performance relatifs à la maîtrise des risques pour l'ensemble des processus ;
- Faire le reporting de la gestion des risques à soumettre au Comité de Pilotage des risques, pour validation ;
- Participer aux réunions du Comité de pilotage et du Comité Exécutif, et décliner les décisions proposées par ces deux organes à l'ensemble des acteurs des processus de l'Institution ;
- S'assurer que les fiches risques de l'ensemble des processus sont actualisées selon la politique de gestion des risques de l'Institution.

Profil requis :

Le profil du (de la) candidat (e) devra répondre aux spécifications suivantes :

- Être de nationalité ivoirienne ;
- Être titulaire d'un BAC + 5 (Ecole de commerce, Ecole d'ingénieurs, en audit, contrôle de gestion, Finances...) et d'une spécialisation en gestion des risques. Un certificat de formation en gestion des risques serait un atout ;
- Justifier d'au moins cinq (5) ans d'expériences à un poste de management des risques ;
- Avoir une excellente connaissance des techniques de management ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet) et collaboratifs (Office 365) ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, de communication et un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Être capable de travailler sous pression, dans une approche axée sur l'atteinte des résultats ;
- Avoir une rigueur dans le recueil et le traitement des données ;
- Avoir une capacité d'adaptation et d'innovation ;
- Être capable de collaborer efficacement dans un environnement de travail d'équipe ;

- Avoir une maîtrise des normes ISO 31000 et le référentiel COSO ERM ;
- Maîtriser les problématiques de conformité ;
- Avoir une capacité d'analyse, de résolution de problème et de prise de décisions ;
- Maîtriser les outils et méthodes d'audit et de contrôle.

Le Gestionnaire des Risques est classé dans les fonctions de Cadre, en catégorie 9B de la grille de rémunération actuelle du FIRCA, avec des possibilités d'évolution.

2. Responsable Contrôle Interne

Mission du poste : Rattaché au Chef de l'Unité Audit et Contrôle Interne, le/la Responsable du Contrôle Interne a pour mission d'assurer le contrôle permanent de l'ensemble des activités, des processus et des fonctions de l'Institution. Aussi, s'assure-t-il/elle du degré d'exécution des politiques, procédures et bonnes pratiques définies par la Direction Exécutive.

Le/la Responsable du Contrôle Interne a pour rôle de contribuer à la robustesse du dispositif de contrôle interne, en participant à son implémentation et à son maintien et à s'assurer que le dispositif est correctement décliné et mis en œuvre au sein de l'Institution, par tous les agents suivant le périmètre de leurs fonctions.

Les tâches spécifiques du /de la Responsable du Contrôle Interne sont les suivantes :

- Mettre en œuvre l'ensemble des activités de contrôle ;
- Evaluer et améliorer le dispositif de contrôle interne ;
- S'assurer que les unités opérationnelles et leur hiérarchie effectuent les contrôles réguliers et permanents ;
- Effectuer les travaux et diligences sur les différents processus (opérationnel, financier, comptabilité, passation des marchés, etc.) ;
- S'assurer de la fiabilité et de l'exhaustivité des informations comptables et financières ;
- S'assurer de la sauvegarde des actifs de l'Institution ;
- S'assurer du respect des lois et réglementations en vigueur ;
- S'assurer de la continuité des activités en cas de crise/problème ;
- Renforcer la culture du contrôle interne auprès des agents opérationnels ;
- S'assurer du suivi régulier de la mise en œuvre des recommandations et des actions correctives ;
- Proposer des actions de contrôle visant à couvrir de manière rationnelle les risques spécifiques à l'Institution ;
- Elaborer les rapports des différents contrôles effectués et faire des recommandations ;
- Participer activement à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'actualisation du cadre de contrôle interne de l'Institution, en veillant à son alignement sur les meilleures pratiques et les exigences réglementaires (base de données comportant le référentiel de contrôle interne, des bonnes pratiques d'identification des risques inhérents au Dispositif de Contrôle Interne (DCI) ;
- Contribuer à l'harmonisation des pratiques en diffusant une culture commune, notamment en termes d'intégrité et d'attitude vis-à-vis des risques ;
- Rester informé des évolutions réglementaires et des changements dans les pratiques exemplaires en matière de contrôle interne ;

- Contribuer à la mise en œuvre des formation et sensibilisation sur les principes, pratiques et responsabilités en matière de contrôle interne.

Profil requis :

Le profil du candidat devra répondre aux spécifications suivantes :

- Être de nationalité ivoirienne ;
- Être titulaire d'un BAC + 5 (Ecole de commerce, Ecole d'ingénieurs, en audit, contrôle de gestion, Finances, management des entreprises...) ;
- Justifier d'au moins cinq (5) ans d'expériences à un poste de Contrôleur interne ;
- Avoir une excellente connaissance du contrôle interne et en gestion des risques ;
- Avoir une expérience avérée de la conduite des missions de contrôle ;
- Avoir des connaissances en techniques de management ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet) et collaboratifs (Office 365) ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, de communication et un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Être capable de travailler sous pression, dans une approche axée sur l'atteinte des résultats ;
- Être capable de collaborer efficacement dans un environnement de travail d'équipe ;
- Avoir une maîtrise des normes ISO 9001 (version 2015) et le référentiel COSO ;
- Maîtriser les problématiques de conformité ;
- Maîtriser les outils et méthodes d'audit et de contrôle.

Le Responsable Contrôle Interne est classé dans les fonctions de Cadre, en catégorie 8C de la grille de rémunération actuelle du FIRCA, avec des possibilités d'évolution.

3. Responsable Ressources Humaines et Gestion des Carrières

Mission du poste : Sous l'autorité du Directeur du Département Administration, Finance et Comptabilité et la supervision du Chef du Service Ressources Humaines et Moyens Généraux, le Responsable des Ressources Humaines et Gestion des carrières est chargé de contribuer à la définition et la mise en œuvre de la stratégie d'optimisation des ressources humaines. Il est responsable de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la planification des effectifs, en tenant compte des orientations stratégiques de l'entreprise, des évolutions du secteur agricole et des spécificités du personnel (âge, genre, catégories socio-professionnelles).

Il (elle) aura pour activités principales de :

Au titre des Ressources Humaines :

- Superviser la gestion administrative du personnel et s'assurer du respect des dispositions légales et réglementaires ;
- Recruter et assurer la bonne intégration du personnel ;
- Veiller à la bonne gestion et à la mise à jour des fichiers individuels du personnel ;
- Gérer les relations individuelles et collectives au travail ;

- Elaborer et mettre en œuvre une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en anticipant les besoins en compétences liés aux départs à la retraite et proposer des actions de transfert de compétences ;
- Mettre en œuvre les processus de recrutement (diffusion d'offres, sélection des candidatures, entretiens, etc.) ;
- Assurer le suivi des contrats de travail ;
- Assurer la veille de la réglementation en matière sociale ;
- S'assurer du respect des méthodes de travail, des règles et procédures en vigueur ;
- Organiser à bonne date, les élections des représentants du personnel (Délégués et Bureau de la Mutuelle des agents) ;
- Produire des rapports d'activité réguliers à l'attention de sa hiérarchie ;
- Promouvoir une gestion proactive de la qualité de vie au travail.

Au titre de la Gestion des carrières

- Elaborer et mettre en œuvre une politique de gestion des carrières, en conformité avec la vision de l'entreprise ;
- Accompagner individuellement le personnel dans son parcours professionnel depuis l'embauche jusqu'à la retraite ;
- Concevoir et suivre les plans de carrière, afin de favoriser la mobilité interne ;
- Conduire des entretiens professionnels et accompagner les agents dans leur évolution professionnelle ;
- Créer des tableaux de bords pour suivre les indicateurs clés (mobilité, performance, compétences).

Profil requis :

Le profil du candidat devra répondre aux spécifications suivantes :

- Être de nationalité ivoirienne ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 5 en Ressources Humaines, GPEC, Psychologie du travail ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins une expérience professionnelle pertinente de 7 ans dans un poste similaire et idéalement dans le secteur agricole ou agro-industriel ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation du travail et des lois sociales ;
- Avoir une forte aptitude à la réflexion stratégique et à sa traduction en plan d'action ;
- Avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- Avoir une bonne connaissance et pratique du logiciel de paie (Sage Paie & RH) ;
- Maîtriser les applications des logiciels courants (Word, Excel, Access, PowerPoint) et outils collaboratifs (Office 365) ;
- Maîtriser la GPEC et les processus RH ;
- Avoir une bonne connaissance des Systèmes Informatiques de Gestion RH (SIRH).

Aptitudes particulières requises

Le Responsable Ressources Humaines et Gestion des Carrières doit présenter les aptitudes suivantes :

- Capacité à animer, fédérer une équipe, à travailler sous pression et à respecter

- les délais stricts ;
- Sens de l'écoute, la discrétion, la disponibilité et la confidentialité ;
- Sens de l'organisation, de la planification et de la rigueur ;
- Capacité à gérer les conflits et à négocier avec les partenaires sociaux ;
- Sens de l'intégrité et de l'éthique.

Le Responsable Ressources Humaines et Gestion des Carrières est classé dans les fonctions de Cadre, en catégorie 8C de la grille de rémunération actuelle du FIRCA, avec des possibilités d'évolution.

4. Assistant Senior Développement et Gestion de Bases de Données

Mission du poste : Sous l'autorité du Chef du Service Informatique, Télécommunication et Bases de données, l'**Assistant Senior Développement et Gestion de Bases de Données** est chargé de mettre en œuvre les projets de développement d'applications, de concevoir et de gérer les bases de données du FIRCA.

Assistant Senior Développement et Gestion de Bases de Données sera principalement chargé de :

- Analyser les besoins des utilisateurs et les traduire en spécifications techniques pour le développement d'applications ;
- Assurer la conception et le développement d'applications fonctionnelles et ergonomiques ;
- Assurer la conception, le développement et la gestion des bases de données ;
- Superviser le développement et l'intégration de nouvelles applications par des tiers ;
- Tester les applications afin de s'assurer de leur fiabilité et de leur performance ;
- Assurer la maintenance et l'amélioration des applications et des bases de données ;
- Assurer la rédaction de la documentation technique relative au développement et à l'utilisation des applications et des bases de données ;
- Assurer la formation et le renforcement des capacités des utilisateurs des différentes applications.

Profil requis :

Le profil du candidat devra répondre aux spécifications suivantes :

- Être de nationalité ivoirienne ;
- Être titulaire d'un diplôme minimum BAC+3 en informatique ou en développement d'applications ;
- Justifier d'une expérience d'au moins 3 ans à un poste de développeur d'application
- Avoir participé activement à au moins trois (3) missions de développement et d'implémentation d'applications de gestion ;
- Avoir une bonne connaissance des outils de développement de PCSoft (windev, webdev, windev mobile) ;
- Maîtriser les langages front-end (HTML, CSS3, JavaScript) et back-end (PHP, Python, Java, etc.), et CMS (Wordpress) ou équivalent ;
- Maîtriser le langage informatique (SQL) ;

- Maîtriser des systèmes de gestion de bases de données (SGBD) tels que MySQL, Oracle, SQL Server, etc ;
- Avoir une bonne culture générale informatique.

Autres aptitudes

L'Assistant Senior Développement et Gestion de Bases de Données devra présenter les aptitudes suivantes :

- Avoir le sens de l'écoute et une grande discrétion dans l'exécution de ses tâches ;
- Avoir un esprit créatif et imaginatif pour trouver de nouvelles solutions et innover
- Comprendre les contraintes d'un projet (délais, budget, attentes) ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur ;
- Être capable de travailler sous pression, seul ou en équipe.

L'Assistant Senior Développement et Gestion de Bases de Données est classé dans les fonctions d'Agent de Maîtrise, en catégorie 8B de la grille de rémunération actuelle du FIRCA, avec des possibilités d'évolution.

-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-

II. TYPE DE CONTRAT ET DUREE DE LA MISSION

Les candidats recrutés bénéficieront d'un contrat à durée indéterminée. Le contrat sera assorti d'une période d'essai de trois (3) mois renouvelable une seule fois. L'engagement définitif interviendra sur la base de l'évaluation des performances jugées **satisfaisantes** par le Directeur Exécutif du FIRCA.

III. PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION

Pour chaque poste, le recrutement se fera en trois (3) phases :

- Une phase de présélection des candidats ayant formulé une demande d'emploi au FIRCA, par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse des CV ;
- Une phase d'interview des candidats présélectionnés par un cabinet de recrutement ;
- Une phase d'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte des candidats les plus qualifiés transmise par le cabinet de recrutement et approuvée par le Directeur Exécutif du FIRCA.

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

Les dossiers de candidature devront comprendre les documents suivants :

- Un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience pour la mission, avec des références précises et vérifiables (certificat, attestation, etc.) ;
- Une copie certifiée conforme du ou des diplôme(s) requis ;
- Une lettre de motivation, avec une indication de la prétention salariale, adressée au Directeur Exécutif du FIRCA ;
- Deux lettres de recommandations pour le poste de Responsable Ressources Humaines et Gestion des Carrières.

IV. DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront être déposés au plus tard, **le mardi 25 mars 2025 à 16 heures**, en trois (3) exemplaires sous pli fermé (dans une seule enveloppe), portant la mention « **Recrutement du [poste de candidature sollicité] du FIRCA** » auprès du Secrétariat du Département Administration Finances et Comptabilité du Fonds Interprofessionnel pour la Recherche et le Conseil Agricoles (FIRCA), sis aux Il Plateaux, 7ème Tranche, route d'Attoban, face à la station PETRO IVOIRE - 01 BP 3726 Abidjan 01 - Tél. : 27 22 52 81 81.

Aucune candidature transmise par courrier électronique ne sera acceptée.