



République de Côte d'Ivoire  
*Union – Discipline – Travail*



---

CABINET DU PREMIER MINISTRE

---

**PROJET DES CHAINES DE VALEUR COMPETITIVES POUR  
L'EMPLOI ET LA TRANSFORMATION ECONOMIQUE  
(PCET)**

---

**RECRUTEMENT D'UN(E) COMPTABLE DU PCET**

**Termes de référence**

20 avril 2022

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION**

La Côte d'Ivoire a réalisé une croissance économique impressionnante au cours de la dernière décennie. Afin de maximiser les effets de sa croissance économique, la Côte d'Ivoire devra créer davantage d'emplois, de meilleure qualité et plus productifs, notamment dans le secteur de l'agriculture et de l'agro-industrie.

La Côte d'Ivoire devra ainsi poursuivre son intégration dans les chaînes de valeur agricoles mondiales à travers la commercialisation de produits à **plus forte valeur ajoutée**, générateurs d'emplois massifs, notamment pour les **jeunes et pour les femmes**.

C'est dans cet esprit que le gouvernement Ivoirien a mobilisé un prêt auprès de la Banque mondiale pour le financement du Projet des Chaînes de valeur Compétitives pour l'Emploi et la Transformation économique (PCCET).

Le Projet des Chaînes de valeur Compétitives pour l'Emploi et la Transformation économique (PCCET), s'inscrit dans le cadre du Programme du Gouvernement 2021-25 « Côte d'Ivoire Solidaire » et du *Plan Stratégique Côte d'Ivoire 2030*.

**Les présents termes de référence (TdR)** ont pour objectif de définir les critères et conditions de recrutement **d'un (e) Comptable pour l'UC-PCCET**.

## **II. PRESENTATION DU PROJET**

Le Projet des Chaînes de valeur Compétitives pour l'Emploi et la Transformation économique (PCCET) soutiendra le thème spécial de l'**IDA19** « Emploi et transformation économique », notamment en augmentant la productivité par la diversification ; en attirant les investissements privés nationaux comme internationaux ; en stimulant l'intégration internationale à travers des chaînes de valeur compétitives ; en facilitant le commerce et ; en favorisant la mise à niveau technologique ainsi qu'un meilleur accès des entreprises ivoiriennes au financement.

Le PCCET comprend les composantes suivantes :

i) **composante 1 : améliorer la compétitivité des chaînes de valeur soutenues** pour financer la mise en œuvre d'initiatives de renforcement de la compétitivité (processus analytiques conjoints des secteurs public et privé) visant à identifier les défaillances du marché et à élaborer des plans d'action pour chaque chaîne de valeur soutenue.

ii) **composante 2 : améliorer l'accès au financement dans les chaînes de valeur** soutiendra : a) **le secteur des microfinances** en tant que fournisseur clef de services financiers dans les zones rurales ou éloignées, notamment à travers le financement d'un Système d'information et de gestion (avec un module numérique) (SIG) pour les institutions de microfinance (dans le cadre de leur transformation numérique) ; et b) **une Facilité d'investissement à long terme (FILT)** ayant deux objectifs, à savoir : i) améliorer l'accès des *start-ups* et des jeunes PME au financement de pré-amorçage, d'amorçage et de capital-risque, en particulier celles dirigées par des femmes, y compris celles opérant dans les chaînes de valeur soutenues ; et ii) améliorer l'accès des grandes entreprises opérant dans les chaînes de valeur soutenues au financement en fonds propres et quasi-fonds propres à long terme.

iii) **composante 3 : réformes politiques et renforcement institutionnel** encouragera les réformes politiques visant à améliorer l'environnement des affaires, à faciliter le commerce et l'accès aux terrains industriels ainsi qu'à traiter les questions politiques spécifiques identifiées dans les chaînes de valeur soutenues.

iv) **composante 4 : coordination et gestion du projet** financera les dépenses liées à la coordination et à la mise en œuvre du Projet ;

v) **composante 5 : composante d'intervention d'urgence conditionnelle (CERC)** vise à assurer la flexibilité nécessaire pour

recentrer le champ d'activité, en cas de catastrophe naturelle, de sécurité, d'urgence et/ou d'événements catastrophiques qui seraient déclenchés à la suite de la proclamation d'un état d'urgence ou de la déclaration d'une catastrophe.

**Les présents TdRs sont élaborés pour le recrutement d'un(e) d'un (e) Comptable pour l'UC-PCCET.**

### **III. DESCRIPTION DES TÂCHES**

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet et la supervision directe du Responsable Administratif et Financier, le (la) Comptable aura pour mission de rassembler, coordonner et vérifier les données financières et comptables afin de fournir à la hiérarchie et aux tiers des informations fiables. Plus spécifiquement, il/elle sera chargé/e des tâches suivantes :

#### **3-1 Gestion budgétaire**

- contribuer à l'élaboration du Plan de Travail et Budget Annuels ;
- assister dans le suivi quotidien de l'exécution budgétaire des conventions mises en œuvre par les agences d'exécution ;
- assister dans le suivi de l'exécution budgétaire globale des projets du PCCET notamment à travers la matrice d'exécution budgétaire ;
- rédiger les rapports périodiques (fiches mensuelles, situation des décaissements etc.).

#### **3-2 Gestion comptable**

- tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- établir les états de rapprochement bancaire mensuels ;

- suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc...);
- tenir à jour l'archivage des pièces comptables ;
- tenir à jour le fichier des immobilisations ;
- participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice ;
- participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice ;
- effectuer le traitement comptable des stocks ;
- effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations.

### **3-3 Gestion du patrimoine**

#### **a) Gestion des flux des immobilisations et des biens mobiliers**

- réceptionner, stocker et distribuer le matériel, le mobilier et les équipements ;
- tenir des inventaires mensuels du stock des fournitures de bureau et consommables informatiques en vue d'assurer une disponibilité et un réapprovisionnement optimal ;
- assurer le suivi hebdomadaire des carnets de bord des véhicules ;
- organiser et suivre les déplacements des véhicules ;
- s'assurer d'une bonne maintenance et d'un approvisionnement optimal en carburant de la flotte automobile du PCCET ;
- s'assurer du bon fonctionnement du groupe électrogène du PCCET ainsi que de sa maintenance ;
- gérer les contrats et conventions conclus par le PCCET ainsi que les commandes passées ;
- fournir une assistance à la gestion des locaux du PCCET (entretien, réhabilitation, sécurité) et s'assurer de l'utilisation optimale des espaces réservés aux bureaux ;
- effectuer le suivi des biens immobiliers et mobiliers du PCCET ainsi que ceux mis à la disposition des structures partenaires du PCCET ;

- assurer le suivi périodique de l'exécution des contrats de prestation de service en vue de l'évaluation annuelle des performances des prestataires.

#### **b) Archivage et Gestion des données liées aux immobilisations et autres équipements**

- assurer un bon archivage des documents comptables ;
- organiser la classification de ces documents en vue d'assurer une constante disponibilité aux utilisateurs ;
- planifier, élaborer et améliorer les outils de gestion des archives (correspondances, fiches administratives, les ordres de paiement, mandats, procès-verbaux, rapport etc.).

#### **3.4. Compétences et qualités humaines requises :**

- avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- être disponible ;
- avoir le sens du travail en équipe ;
- la créativité, la capacité d'initiative, la polyvalence et l'autonomie ;
- très bonne capacité d'expression tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- excellent sens relationnel et goût du travail en équipe dans un contexte multiculturel ;
- être capable de travailler sous pression ;
- être proactif et réactif ;
- avoir le sens de la discrétion et du discernement.

#### **IV. PROFIL DU CANDIDAT**

Le/la candidat/e devra respecter les conditions suivantes :

- avoir au moins le Diplôme BAC+4 en comptabilité, finance, audit, gestion, analyse financière, budget, contrôle, ou tout diplôme équivalent ;
- 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 en particulier la Banque mondiale ;
- avoir une bonne maîtrise du logiciel de gestion comptable tels que SAARI/SAGE, CIEL COMPTA, SUCCESS ou TOMPRO, etc. ;
- avoir une bonne connaissance de logiciels de gestion comptable et financière de projets (TOM2PRO serait également un atout majeur) ;
- maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, internet) ;
- avoir une bonne connaissance du circuit des dépenses publiques ;
- avoir 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 ;
- être capable de travailler sous pression, avoir un esprit d'initiative et un sens de responsabilité ;
- avoir une bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, internet, et autres outils de communication).

## **V. SELECTION**

Le recrutement sera effectué suivant la méthode de sélection de Consultant Individuel (CI) par mise en concurrence restreinte en accord avec les procédures définies dans le Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant de la Banque mondiale le financement de projets d'investissement (FPI) de juillet 2016 mis à jour en novembre

2017 et Août 2018. Le/la Consultant (e) sera retenu en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes pour la mission à exécuter.

## **VI. DEPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES**

Les candidats seront invités à soumettre **un dossier de candidature comportant :**

- (i) une lettre de soumission ;
- (ii) un CV actualisé ;
- (iii) une copie du diplôme.

Pour chaque mission similaire réalisée, le candidat devra fournir les informations sur :

- (iv) la description de la mission ;
- (v) les prestations réalisées ;
- (vi) les références du commanditaire de la mission (Client).

à l'adresse suivante :

Fonds Interprofessionnel pour la Recherche et le Conseil Agricoles (FIRCA) sis aux II plateaux 7ème Tranche Route Attoban, Rue L 155, Immeuble FIRCA, en face de la station PETRO IVOIRE 01 BP 3726 Abidjan 01 Tél. (225) 22 52 81 81/ Fax (225) 22 52 81 87, Adresse électronique : [spmfirca@firca.ci](mailto:spmfirca@firca.ci), au plus tard le, **31 mai 2022 à 10 heures 00 minute.**

En portant la mention suivante : Consultation

### **Recrutement d'un (e) Comptable pour le PCCET.**

Une Commission d'évaluation analysera les dossiers. Un classement par ordre de qualification et compétence, sera établi par la Commission. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront rappelé(e)s pour un entretien.

**La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la durée du Projet, après évaluation satisfaisante des performances du/de la titulaire.**



Le/la titulaire sera affecté(e) à Abidjan mais aura à effectuer des missions à l'intérieur du pays et à l'international selon les nécessités de service.

**IX. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONFLITS D'INTERETS**

Le consultant doit éviter toute possibilité de conflit entre la présente mission et d'autres activités et avec les intérêts de sa société et ne doit pas être engagé pour des missions qui seraient incompatibles avec ses obligations présentes ou passées envers d'autres clients ou qui risqueraient de le mettre dans l'impossibilité d'exécuter sa tâche au mieux des intérêts de l'Emprunteur. Le détail de chaque situation de conflit d'intérêt est contenu à l'article 3.17 des Directives de la Banque Mondiale relative aux règlements de passation des marchés dans le cadre de juillet 2016 mis à jour en novembre 2017 et août 2018.