



AVIS DE RECRUTEMENT

Le cabinet GECA-PROSPECTIVE recrute pour le compte du Programme d'Appui au Développement des Filières Agricoles (PADFA) en Côte -d'Ivoire un Comptable et un Assistant en Suivi-Evaluation.

I. CONTEXTE

La mise en œuvre du PND dans le secteur agricole s'appuie sur le Programme National d'Investissement Agricole (PNIA). Le PNIA de 2ème génération (2018-2025) s'inscrit dans les objectifs d'accélérer la transformation de l'agriculture ivoirienne en adressant de façon intégrée les questions de production, de commercialisation et de valorisation des produits agricoles, pour permettre une intégration cohérente des activités en amont et en aval de la production agricole. Dans l'optique d'opérationnaliser cette transformation structurelle de l'agriculture ivoirienne, le gouvernement ivoirien et le Fonds International de Développement Agricole (FIDA) ont initié le Programme d'Appui au Développement des Filières Agricoles (PADFA). Ce programme est financé par le FIDA, l'OFID, l'Etat de Côte d'Ivoire et les bénéficiaires directs du programme pour un montant total de 71,7 millions \$US soit 43,8 milliards FCFA. Entré en vigueur depuis le 27 mars 2018, pour une durée d'exécution de sept ans (2018-2025), l'achèvement du PADFA est fixé au 31/03/2025.

II. DESCRIPTION DU PROGRAMME

L'objectif général du PADFA est de contribuer à la réduction de la pauvreté rurale et stimuler la croissance économique dans les régions de la Bagoué, du Poro, du Tchologo, du Hambol et du Gbêkê.

L'objectif de développement du PADFA est d'améliorer durablement la sécurité alimentaire et nutritionnelle et les revenus des exploitations agricoles tirés des filières riz, mangue et produits maraîchers dans les régions de la Bagoué, du Poro, du Tchologo, du Hambol et du Gbêkê.

Le PADFA cible 32 500 ménages ruraux ou environ 180 000 personnes. Il comprend trois composantes : (i) valorisation des produits agricoles ; (ii) amélioration de l'offre des produits agricoles ; et (iii) coordination suivi-évaluation et gestion des savoirs.

L'Unité de Coordination du PADFA (UC) basée à Korhogo est composée comme suit : Un (e) Coordonnateur/trice ; Un (e) Responsable de Développement de la filière riz ; Un (e) Responsable de Développement de la filière mangue ; Un (e) Responsable de Développement de la filière maraîchère ; Un (e) Spécialiste 4P et développement des affaires ; Un (e) Responsable de suivi et évaluation et gestion des savoirs ; Un (e) Assistant gestion des savoirs et communication ; Un (e) Responsable genre et structuration des OPA ; Un (e) Responsable de la passation des marchés ; Un (e) Responsable de l'administration et finances ; Un (e) Comptable ; Un (e) Assistant administration.

Une cellule opérationnelle basée à Bouaké et est composée de : Un (e) Assistant (e) transformation et commercialisation riz ; Un (e) Assistant (e) développement filière.

III. POSTE DE COMPTABLE

A. MISSIONS ET RESPONSABILITES DU COMPTABLE

Le/la Comptable de l'UC-PADFA est placé (e) sous l'autorité du Coordonnateur et sous la supervision du RAF. Il/Elle aura pour mission d'assurer la mise en œuvre du volet comptable, la gestion informatique du système comptable et participer à l'élaboration des rapports et états financiers du programme.

Plus généralement, il/elle est chargé (e) de :

- assurer la programmation, la planification des activités du service et contribuer à l'élaboration et à l'approbation de son Programme de Travail et de Budget Annuel.
- assurer la gestion des moyens Logistiques et généraux ;
- assurer la gestion comptable ;
- participer à la gestion financière du programme.

► Fonction principale

Assurer la mise en œuvre du volet comptable, la gestion informatique du système comptable et participer à l'élaboration des rapports et états financiers du programme.



1. Management de l'ECP

- a. Engagement, intégrité, professionnalisme et responsabilité
- b. Ouverture d'esprit, disponibilité à travailler en équipe, qualités d'écoute et de dialogue

2. Système de suivi évaluation

- a. Supervision et contrôle des saisies informatiques des données comptables réalisées par l'Assistant Comptable sur le site central du logiciel
- b. Elaboration et transmission dans les délais, du point de suivi hebdomadaire et mensuel des rapprochements bancaires, de la situation des comptes des prestataires (factures émises, payées etc.) des tableaux de bord aux RAF, CF et AC
- c. Contrôle des brouillards de saisie et transmission dans les délais pour validation au RAF

3. Maîtrise des règles et procédures

- a. Respect des procédures de contrôle des opérations de règlement des Projets (fournisseurs et prestataires divers, salaires et primes, frais de mission)
- b. Respect des procédures comptables (vérification des OP, données comptables hebdomadaires et mensuelles transmises (DRF, Stock de factures impayées, stock de missions, etc.)

4. Participer à la gestion financière du programme.

- a. Saisie dans les délais des dépenses dans TOMPRO
- b. Bonne exécution des procédures de trésorerie et de financement : (i) contrôle de toutes les opérations de règlement du projet, (ii) vérification effective des soldes bancaires dans les délais
- c. Traitement hiérarchisé des paiements des factures des prestataires dans les délais (Taux de factures impayées à 30 jours n'excédant pas 15%)

5. Respect du calendrier d'exécution

- a. Elaboration des rapprochements bancaires à bonnes dates avec analyse et documentation des écritures en suspens de tous les comptes bancaires
- b. Fourniture dans les délais au RAF toutes les informations comptables pour les travaux d'audit
- c. Elaboration des premières moutures des DRF dans les délais et transmission au RAF pour vérification

6. Cohérence des comptes bancaires, comptabilité à jour et cohérente.

- a. Tenue des livres comptables
- b. Mise à jour régulière des livres de caisse et de banque
- c. Validation informatique des brouillards
- d. Préparation et saisie de l'ensemble de toutes les pièces comptables dans les délais
- e. Etablissement des synthèses intermédiaires et des états financiers et, analyses des comptes

B. PROFIL REQUIS

- **Nationalité** : être de nationalité ivoirienne ;
- **Diplôme** : être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en Comptabilité, Gestion, Finances, audit, contrôle de gestion, économie ou autre diplôme reconnu équivalent dans le domaine de la comptabilité, de l'économie et des finances
- **Expériences** : justifier d'une expérience minimum de cinq ans en tant que Comptable dont trois ans dans un projet de développement avec des bailleurs de fonds (FIDA, Banque mondiale, BAD etc.
- **Capacités techniques** : être capable d'analyser les données d'une situation, des anomalies, de restitution de données, et la cohérence des données restituées ; connaître les principes budgétaires et indicateurs de gestion. Savoir définir, produire les états financiers pour les RSF et audit ; savoir mettre en œuvre une procédure et des indicateurs de contrôle et de suivi, élaborer et suivre un budget.
- **Valeurs et compétences requises** : avoir de solides capacités de synthèse, de rédaction, de planification, d'organisation, de gestion et une aptitude à travailler en équipe, sous pression, dans un milieu multiculturel ; avoir une bonne condition physique permettant de participer à des missions de terrain et une bonne capacité d'écoute et de communication couplée d'une approche méthodique et rigoureuse ;
- **Connaissance linguistique et informatique** : avoir une parfaite connaissance de la langue française et de l'outil informatique. La connaissance des langues locales de la zone des Projets est un atout ; avoir une parfaite maîtrise des logiciels de gestion financière et comptable TOM2PRO et TOM2PAIE est un atout important (un certificat à présenter).



C. LOCALITE ET DUREE DE LA PRESTATION

Le titulaire du poste sera basé (e) au siège du PADFA à Korhogo. La durée du contrat cours de la date de signature du contrat à la date de clôture du programme prévu pour le 27 mars 2025.

IV. POSTE D'ASSISTANT(E) EN SUIVI-EVALUATION

A. MISSIONS ET RESPONSABILITES DE L'ASSISTANT(E) EN SUIVI-EVALUATION

Sous la supervision du Responsable suivi et évaluation et gestion des savoirs, l'Assistant(e) en Suivi-Evaluation est chargé(e) de :

Spécifiquement, il(elle) est chargé (e) de :

- coordonner l'élaboration du PTBA de l'Antenne sur la base des contributions des différentes parties prenantes des antennes ; plus spécifiquement, de l'avancement des activités du Programme ;
- participer à la mise en place du Système Suivi-Evaluation du programme PADFA
- faire une cartographie des actions du projet en lien avec les partenaires
- Encadrer, suivre et contrôler le dispositif de collecte des informations.
- Identifier les points de blocage de l'avancement du programme et proposer des mesures de gestion des risques.
- assurer la facilitation des missions de Suivi-Evaluation.
- participer à la définition des orientations stratégiques, les méthodes et outils d'intervention.
- participer à l'élaboration des programmes opérationnels avec les autres partenaires
- appliquer les directives du manuel de suivi et évaluation ;
- participer à la conception et à la diffusion des outils de collecte des informations sur le terrain ;
- s'assurer de la collecte régulière des données dans les délais fixés ;
- assurer la saisie, le traitement et l'analyse des informations recueillies dans le cadre des activités de suivi et évaluation ;
- analyser les écarts entre prévisions et réalisations, et formuler des recommandations pour prendre les mesures correctives qui s'imposent ;
- produire et diffuser les rapports de S&E (rapport, articles, etc.) et les transmettre aux différents utilisateurs internes ou externes ;
- assurer la gestion de la documentation technique du Projet;
- participer à la formation des autres acteurs en suivi et évaluation notamment ;
- préparer la documentation de base nécessaire aux sessions des cadres régionaux de concertation (CRC) et du comité de pilotage (COP), ainsi qu'aux missions de suivi externe, de supervision et de revues techniques ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations de ces différentes missions ;
- élaborer ou valider les termes de référence des missions liées au suivi et évaluation du Programme ;
- superviser toutes les études liées au S&E à réaliser sur le terrain sur la base des contributions des membres de l'Antenne, préparer les rapports trimestriels, semestriels et annuels d'activités du Programme ;
- superviser l'application de la stratégie de ciblage par les divers partenaires et prestataires du Projet;
- préparer des rapports circonstanciés sur toutes les innovations et savoirs engendrés par le programme ainsi que les supports de communication pour les présentations, la diffusion et le partage des expériences ;
- exécuter toute autre tâche jugée utile à la demande du Coordonnateur ou du Chef d'antenne.

B. PROFIL REQUIS

- **Être de nationalité ivoirienne**
- **Diplôme** : être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3/4 : en statistiques, économie, ou économie de développement ou tout autre diplôme jugé équivalent. Avoir une formation en suivi-évaluation (attestation, certificat) ;



Cabinet GECA-PROSPECTIVE
30 ans d'excellence et de crédibilité

- **Expérience.** justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dont 2 ans au moins à un poste similaire dans les projets humanitaires et/ou de développement, la connaissance des procédures du FIDA serait un atout ;
- **Capacités techniques :** Excellente connaissance des outils de collecte, de traitement et d'analyse et de diffusion des données. Connaissance et exploitation du cadre logique, de la gestion axée sur les résultats. Capacité de développer une base de données serait un atout.
- **Capacités personnelles :** Avoir une bonne capacité de planification, et disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et de communication ; avoir une capacité d'analyse, de synthèse, le sens de l'organisation, une aptitude à travailler en équipe et sous pression et une bonne condition physique permettant de participer à des missions de terrain. Avoir une aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.
- **Connaissance linguistique et informatique :** Maîtriser la langue française. Excellente maîtrise des logiciels de gestion de bases de données et d'analyse statistique (ACCESS, EPI INFO ; SPSS), ainsi que des logiciels de bureautique (EXCEL, WORD, POWERPOINT).

C. LOCALITE ET DUREE DE LA PRESTATION

L'Assistant (e) sera basé(e) à la cellule de Bouaké et bénéficiera d'un contrat d'une (01) année renouvelable sur la base de la performance annuelle jusqu'à la fin du projet.

V. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une demande de candidature adressée au Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- Une lettre de motivation adressée au Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- Un Curriculum Vitae certifié sincère ;
- Une photocopie légalisée du diplôme pertinent pour le poste ;
- Les photocopies des attestations pertinentes pour le poste figurant dans le CV ;
- Trois (03) références du candidat notamment les coordonnées des anciens employeurs.

VI. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

- Une phase de présélection sur analyse de dossiers réalisée. La présélection sera faite sur la base d'une grille prédéfinie, établie en tenant compte des termes de références. Seuls les candidats dont les dossiers auront été présélectionnés seront contactés par le comité de sélection qui fixera les dates des tests écrits et entretien.
- Une phase de sélection finale comportant des tests écrits et un entretien individuel des candidats présélectionnés.

VII. DEPÔT ET DATE DE CLOTURE DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature complets, comportant les pièces requises doivent être envoyés au cabinet GECA-PROSPECTIVE **par voie électronique sous forme** de fichiers en format PDF aux adresses suivantes : recrutement@gecaprospective.com avec pour objet du mail : « **candidature au poste de** » dans le strict respect des dates et heure limites de dépôt.

La date de clôture de l'avis d'appel à candidature est prévue pour le 20/12/2022 à 16 heures GMT.

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter le (+229) 21 32 54 49/21 32 59 44/97 80 51 76
Email : contact@gecaprospective.com

NB :

- Les candidats retenus en phase finale, devront produire la version physique de leur dossier.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les phases de tests écrits et d'entretien.