

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE



Union – Discipline – Travail

MINISTERE DU PLAN ET DU DEVELOPPEMENT



08 BP 3 ABIDJAN 08
TEL : (225) 22 48 32 00
FAX : (225) 22 44 39 88
Site Web : www.ensea.ed.ci

PERFORMANCE MONITORING FOR ACTION (PMA-Côte d'Ivoire)

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE POUR LE PROJET PMA

Mai 2020

I. CONTEXTE GENERAL DU PROJET

La Côte d'Ivoire a adopté en 2015, le Plan d'Action budgétisé de la planification familiale 2015-2020 en vue de contribuer à la réduction de la mortalité maternelle, néonatale et infantile et à la capture du dividende démographique. Elle participe depuis 2017, au Programme d'enquêtes « Performance Monitoring for Accountability 2020 » (PMA 2020), mis en œuvre dans 11 pays sous la coordination globale de l'Institut Bill & Melinda Gates pour la Population et la Santé de la Reproduction (Institut Gates) à l'École de Santé Publique Bloomberg de l'Université de Johns Hopkins (JHU)

L'objectif de l'enquête PMA 2020 était de suivre et évaluer les indicateurs de planification familiale à l'horizon 2020.

Fort des résultats de PMA2020, un financement sur quatre (04) années (2019-2022) a été obtenu pour une deuxième phase du projet. Cette nouvelle phase dénommée Performance Monitoring for Action (PMA) toujours financée par la fondation Gates est coordonnée au niveau global par l'Institut Gates et Jhpiego. La mise en œuvre de l'enquête PMA en Côte d'Ivoire pour cette seconde phase a été confiée à l'Ecole Nationale Supérieure de Statistique et d'Economie Appliquée (ENSEA).

Le projet PMA s'est fixé quatre objectifs interdépendants :

- ✓ Objectif 1 : mener des enquêtes de haute qualité en mettant l'accent sur des données de programme sur la PF et la SR dans des zones géographiques ciblées ;
- ✓ Objectif 2 : accroître l'utilisation des données PMA, par un nombre croissant de parties prenantes, pour la prise de décision ;
- ✓ Objectif 3 : créer une plate-forme PMA viable, chiffrée et pérenne pour les bailleurs potentiels ;
- ✓ Objectif 4 : établir des normes et des pratiques de pointe en matière de gestion des affaires et de responsabilité.

Dans cette phase de PMA, un aspect important est accordé au renforcement des capacités organisationnelles des Institutions de mise en œuvre du projet dans les pays. Ainsi, le bureau-pays de JHPIEGO apporte une assistante technique et financière à l'ENSEA en matière de gestion de projet. Dans cette perspective, un plan d'action a été élaboré en Juillet 2019 en vue du renforcement des capacités organisationnelles de l'ENSEA. L'ENSEA envisage donc dans le cadre du plan d'actions pour la gestion financière et la gouvernance, de recruter un comptable pour le projet PMA.

Les présents Termes de Référence définissent l'étendue de la mission de ce spécialiste.

II. RESPONSABILITES GENERALES

Sous la responsabilité du Coordonnateur du Projet, le comptable sera chargé de l'organisation, de la coordination et de la supervision de l'exécution des tâches Comptables et Financières du Projet.

A ce titre, il est chargé de :

- Préparer et suivre l'exécution des budgets et de la trésorerie ;
- Elaborer les états financiers du projet, conformément aux normes comptables généralement admises et aux règles de présentation de JHPIEGO et de la Fondation Bill et Melinda Gates;
- Veiller à la bonne application du manuel des procédures, à la tenue et à la fiabilité des comptes annuels et à la conformité de la tenue des comptes du projet ;
- Préparer les dossiers de paiement des dépenses du projet financés par les fonds Bill et Melinda Gates et autorisées par le Coordonnateur ;
- Veiller au réapprovisionnement régulier du Compte Désigné et à sa gestion, y compris la préparation des factures et / ou avances de fonds, et aux demandes de paiements directs aux fournisseurs ;
- Organiser l'élaboration des budgets annuels et des rapports financiers du projet et suivre leur réalisation;
- Suivre l'exécution financière des conventions, contrats et/ou protocoles avec les opérateurs et prestataires impliqués dans l'exécution des activités du projet dans le respect des règles contenues dans le manuel des procédures ;
- Produire les rapports de Suivi Financier du Projet (RSF) suivant les standards et la périodicité requise par le projet PMA.
- Veiller à la tenue et à la fiabilité des états financiers annuels qui devront refléter toutes les activités du projet ;
- Faciliter les missions d'audits (interne et externe) et de supervision de JHPIEGO ;
- Assurer l'archivage des documents du projet ;
- Gestion des contrats des consultants externes, des superviseurs et des enquêtrices résidentes et contrôle du respect des termes de référence avant tout paiement ;
- Tenir les fiches de personnel de l'équipe du projet ;
- Toute autre tâche ou devoir dans le domaine de ses compétences qui peuvent lui être assignés par le Coordonnateur du projet et conformément au Manuel de procédures.

III. PROFIL DES CANDIDATS

- Être titulaire d'un diplôme de niveau bac +3 (minimum) en comptabilité, gestion financière ou contrôle de gestion;
- Avoir au moins 2 an d'expérience professionnelle cumulée dans les domaines de la comptabilité, les finances ; une expérience d'au moins 1 an en gestion de projet de développement serait un atout.
- Avoir une connaissance et la maîtrise de logiciels comptables, de préférence le logiciel TOM2 PRO;
- Disposer d'un sens de l'organisation et de la méthode et d'une bonne capacité d'adaptation ;
- Avoir bonnes capacités rédactionnelles ;
- Disposer d'une connaissance de Microsoft Office.

DUREE DE LA FONCTION

Le poste est un contrat est à durée déterminée d'un (1) an renouvelable.

IV DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française, en quatre (4) exemplaires dont un (1) original et trois (3) copies comprenant :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur de l'ENSEA (2 pages maximum) précisant l'expérience du candidat dans les domaines précités ;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé avec la mention de deux personnes références qui pourraient éventuellement être consultées pour avis et faisant ressortir l'expérience professionnelle
- Les attestations certifiées pour les déclarations figurant dans le CV ;
- La photocopie des diplômes.

DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES :

Les candidatures doivent être adressées à **Monsieur le Directeur de l'ENSEA** avec la mention « *Candidature au poste de comptable du projet PMA* », sous pli fermés.

Les dossiers doivent parvenir au plus tard le **vendredi 06 juin 2020 à 15 heures GMT** à l'adresse suivante :

Secrétariat du DIRECTEUR de
l'ENSEA
Avenue des Grandes Ecoles
08 BP 03 Abidjan 08 (Côte d'Ivoire)
TEL : (225) 22 48 32 32 / 22 48 32 11 / 67 23 44 93

Site Web: www.ensea.ed.ci

NB : Toute candidature devra être enregistrée sur la fiche de réception des dossiers de candidature disponible au Secrétariat du DIRECTEUR de l'ENSEA.

N.B : Seuls les candidats dont les dossiers seront retenus seront contactés.

Informations complémentaires : pmaensea@ensea.edu.ci