TERMES DE REFERENCE

POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) ASSISTANT PROJET

Juillet 2020

Table des matières

I- CONTEXTE 3
II- DESCRIPTION DU POSTE 4
III- QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES 4
IV- DURÉE DE LA MISSION 5
V- MODE DE SOUMISSION 5

I- CONTEXTE

En Côte d'Ivoire, le tissu des PME représente une part importante de l'économie ivoirienne avec ~98% des entreprises, ~20% du PIB, ~12% de l'investissement national et joue un rôle crucial dans le domaine social avec ~23% des emplois modernes.

En dépit de cette importance, les PME ivoiriennes demeurent caractérisées par une compétitivité insuffisante liée à : (i) un accès insuffisant aux financements et aux marchés publics et privés, (ii) un déficit de capacité technique et managériale des dirigeants et des employés des PME, (iii) un climat des affaires globalement difficile, (iv) une culture entrepreneuriale et de l'innovation insuffisamment développée et valorisée.

Pour pallier ces insuffisances, le Gouvernement a adopté le 18 septembre 2015, une Stratégie Nationale de Développement des PME (Programme Phoenix) bâtie sur le postulat que : « le tissu des PME est le moteur principal de la croissance économique, de l'emploi et de l'innovation ». Il ambitionne ainsi créer une masse critique de PME compétitives, dynamiques et innovantes, contribuant de manière significative au développement socio-économique durable de la Côte d'Ivoire.

Aussi, le Gouvernement a renforcé le cadre institutionnel, juridique et réglementaire qui a abouti à la mise en place d'une Agence d'exécution pour faire la promotion des PME (Agence Côte d'Ivoire PME) par la loi n°2014-140 du 24 mars 2014 portant orientation de la politique nationale des PME en son article 11. Par la suite le gouvernement a défini les attributions, organisation et fonctionnement, par le décret n°2016-1120 du 07 décembre 2016.

Dans le cadre le cadre du développement de ses partenariats, l'Agence CI PME a entamé une collaboration avec le Centre de Commerce International (ITC), notamment pour la mise en œuvre du programme « She Trades » qui propose une intervention sur l'amélioration des conditions de vie des femmes travaillant dans des chaînes de valeur du Karité, de l'Anacarde et du Manioc. Le projet permettra la réalisation de plusieurs activités dont l'objectif global est de contribuer à l'autonomisation économique et financière des femmes des secteurs sélectionnés à travers un accompagnement-conseil financier et non-financier.

Dans la mise en œuvre du projet, le Centre du commerce international (ITC) a apporté un appui à l'Agence CI PME pour effectuer le diagnostic et l'accompagnement de 30 à 35 entreprises dirigées par les femmes dans les secteurs cibles du projet.

Pour ce faire, l'Agence CI PME recrute pour le compte du projet « she trades » des ressources humaines de qualité et expérimentées afin de garantir les objectifs de succès. Les présents termes de référence ont pour objet le recrutement d'un assistant projet pour la mise en œuvre du projet.

II- DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Coordonnateur principal du projet, l'assistant projet contribuera à l'accroissement de la compétitivité des Petites et Moyennes Entreprises (PME) dans les secteurs du karité, de l'anacarde et du manioc à travers un accompagnement-conseil non-financier. A ce titre, il assure de manière non limitative les tâches suivantes :

1. Préparer la documentation relative à la mise en œuvre du projet ;
2. Faire le suivi de la mise en œuvre du projet ;
3. Assurer la connexion entre les parties prenantes ;
4. Effectuer l'archivage des documents du projet ;
5. Coordonner et faire le suivi du calendrier des activités du projet.

Au terme de la mission le Consultant devra avoir :

1. Préparé la documentation relative à la mise en œuvre du projet ;
2. Fais le suivi de la mise en œuvre du projet ;
3. Assuré la connexion entre les parties prenantes ;
4. Coordonné et effectué le suivi du calendrier des activités du projet ;
5. Effectué l'archivage des documents du projet.

III- QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Titulaire d'un diplôme en management des organisations, économie, (BAC+3) ou toute autre formation connexe, le consultant devra :

- Justifier d'une expérience minimale de trois (03) ans dans la gestion administrative ;
- Avoir une expérience au sein d'un projet mis en œuvre dans le domaine de l'appui aux PME serait un atout ;
- Avoir de l'expérience dans la conception de questionnaire, de masque de saisie et de traitement de données ;

Langues :

Français : (maîtrise) – écrit, oral

Capacité informatique :

Bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Power point et MS office).
Connaissance des outils d'analyse statistique est un atout

IV- DURÉE DE LA MISSION

La durée du contrat de l'assistant administratif est d'un (01) mois renouvelable.

V- MODE DE SOUMISSION

Les candidats remplissant les critères de sélection peuvent envoyer au plus tard le 16 Juillet 2020 aux adresses emails : **cdjiwonou@agencecipme.ci ; icisse@agencecipme.ci; ykone@agencecipme.ci** les documents ci-dessous :

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur principal du projet « Agence CI PME - She trades »
- CV actualisé
- Les copies des principaux diplômes