



TERMES DE RÉFÉRENCE

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER PROJET CLUSTER TIC

Numéro de Contrat : 81250834

Mai 2011



1. CONTEXTE

Dans le cadre de l'**Initiative Spéciale – INVEST FOR JOBS**, le **Programme pour l'Emploi et la Promotion des PME de la GIZ**, financé par le **Ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ)**, propose d'intervenir à travers une approche mixte : « investissement privé durable et chaîne de valeur » afin de créer des opportunités de formations, de développement des PME partenaires de ce programme et d'emplois de qualité. Cela, grâce d'une part à un renforcement des capacités des entreprises et d'autre part à une amélioration des conditions d'accès aux investissements pour soutenir l'écosystème.

Le programme se compose de trois domaines d'action principaux, notamment :

- La promotion et le soutien aux investissements ;
- L'appui et le renforcement des PME en Côte d'Ivoire ;
- Le développement de l'écosystème entrepreneurial dans le secteur TIC/ technologie (y compris les énergies renouvelables et l'efficacité énergétique).

Dans le cadre du troisième domaine d'actions, la GIZ appuie l'Agence Côte d'Ivoire PME dans la mise en œuvre d'un projet de création d'un Cluster dans le secteur des TIC.

Ce projet vise à asseoir un dialogue permanent et une collaboration fructueuse entre les entreprises, les centres de recherche et de formation et l'Administration publique afin de favoriser l'innovation, la productivité, la compétitivité des PME et la création d'emplois. De plus, il ambitionne de travailler à dynamiser les interactions entre les parties prenantes tout en valorisant les compétences du Cluster au niveau régional, national et international.

Pour ce faire, l'Agence CI PME recrute pour le Cluster TIC un (e) Assistant (e) administratif (ve) et financier (e).

2. DÉFINITION GÉNÉRALE DU POSTE

L'assistant (e) administratif (ve) et financier est placé(e) sous la responsabilité du Coordonnateur du projet et la supervision du Directeur des Finances et des Systèmes d'Information. Dans le cadre des règles fixées par le contrat avec le bailleur et par l'équipe projet, et en application du plan d'action et du budget, il/elle assiste l'équipe projet dans la gestion de tous les aspects administratifs et financiers.

3. RESPONSABILITES ET TACHES

Il (Elle) a notamment pour responsabilité d'assurer les tâches suivantes :

Appui à la gestion financière - Tenue de la petite caisse :

Il (elle) prépare et met à jour le suivi des dépenses liées au projet CLUSTER TIC ;

Il (elle) gère la collecte, l'archivage et l'envoi des justificatifs nécessaires au suivi financier

Il (elle) est en charge de mettre en place et maintenir un système de gestion et d'archivage des dossiers efficace et efficient à jour

Il/elle sera amené(e) à assister le Directeur du Cluster dans les différentes tâches liées à la gestion administrative et financière du projet.

Appui à la gestion administrative courante du projet :

Il (elle) apporte un appui dans le cadre de l'organisation et la gestion courante (organisation de réunions ; assurer l'envoi, la réception et la distribution de divers courriers dans les temps...) ;

Gestion et suivi des missions liées au projet (réservations des billets d'avion, d'hôtels, restaurants ; gestion de l'accueil et du transport, gestion des téléphones portables...) ;

Il (elle) peut être amené (e) à saisir et/ou mettre en forme des comptes rendus de

réunions ou de séminaires et des documents administratifs (courriers, rapports,), de les reproduire et les diffuser aux partenaires ;
Superviser le bon fonctionnement du bureau, en s'assurant qu'il est propre, hygiénique et est un environnement de travail sécuritaire pour l'équipe projet ;
Il (elle) est en charge de l'achat de fournitures et de consommables de bureau et de la gestion des frais liés au bureau (règlement des factures d'eau, d'énergie, de téléphone...).

4. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISES

Titulaire d'un BAC+3/4 en administration, comptabilité ou tout diplôme équivalent.
Pack office : Il est impératif qu'il (elle) maîtrise les outils de bureautique Excel, PowerPoint et Word.
Excellentes capacités : d'organisation, de communication, de rédaction.
Excellente maîtrise du français (écrit / oral), l'anglais serait un atout.
Expérience professionnelle générale d'au moins 2 ans dans un poste similaire.

Aptitudes et comportements professionnels

Sens de l'organisation ;
Fiabilité, ponctualité ;
Ethique professionnelle,
Respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction.
Bon relationnel ;
Disponibilité et discrétion.

Langue

Maîtrise du Français comme langue de travail ;
La connaissance de l'anglais serait un atout.

Mode de soumission

Les candidats remplissant les critères de sélection doivent envoyer leur dossier de candidature comprenant :

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur principal du projet de création d'un cluster TIC ;
- Un CV actualisé avec photo ;
- La prétention de rémunération pour la mission.

Les copies des principaux diplômes et attestations de service professionnelles au plus tard le 28 mai 2021 à l'adresse email : recrutements@agencecipme.ci .