



## SECRETARIAT TECHNIQUE PERMANENT DU CONSEIL NATIONAL POUR LA NUTRITION (STP-CNN)

### Projet Multisectoriel de la Nutrition et du Développement de la Petite Enfance (PMNDPE) en Côte d'Ivoire

#### APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL ADDITIONNEL DU PROJET

#### I. CONTEXTE

Dans le cadre de la mise en œuvre du Plan National Multisectoriel de Nutrition (PNMN) 2016-2020, un Projet Multisectoriel de la Nutrition et du Développement de la Petite Enfance (PMNDPE) a été élaboré avec l'appui de la Banque Mondiale.

Le projet vise principalement à accroître la couverture des interventions de la nutrition et du développement de la petite enfance dans les régions cibles avec un focus sur les 1000 premiers jours de l'enfance, sur l'approche communautaire, et la coordination multisectorielle décentralisée aux niveaux sous-préfectoral et régional.

La mise en œuvre de ce projet implique une multitude de parties prenantes, à savoir des Ministères, les collectivités décentralisées, les autorités administratives déconcentrées, le corps préfectoral, les agences d'exécution. De ce point de vue, une Unité de Gestion du Projet (UGP), sous la coordination du Secrétariat Technique Permanent du Conseil National pour la Nutrition (STP-CNN), sera mise en place. Elle sera chargée de la gestion quotidienne de l'ensemble des activités du PMNDPE.

Le présent appel à candidature a pour objectif de recruter le personnel de l'Unité de Gestion du Projet pour les postes suivants :

- Un(e) Responsable Technique chargé(e) de la Nutrition à base communautaire et du Développement de la Petite Enfance (RTNDPE) ;
- Un(e) Responsable Chargé(e) de la Communication pour le changement Social et de Comportements (RCCSC) ;
- Un(e) Responsable Administratif et Financier (RAF) ;
- Un(e) Spécialiste en Passation de Marchés (SPM) ;
- Un(e) Spécialiste en Suivi-Evaluation (SSE) ;
- Un(e) Comptable ;
- Du personnel d'appui (un(e) secrétaire, deux chauffeurs).

## II. DESCRIPTION DE POSTE

### A. DESCRIPTION DE POSTE DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

- ✓ Supérieur hiérarchique: Chef de Projet (CDP)
- ✓ Titulaire: RAF
- ✓ Suppléant : désigné par une note de service en cas de besoin

#### 1) Textes de base

Le **RAF** exerce ses attributions et responsabilités conformément aux dispositions des textes ci-après :

- Dispositions légales et réglementaires en vigueur applicables aux projets cofinancés par la Banque Mondiale notamment le code du travail, le décret 475, le code des marchés publique....,
- Documents de base du Projet : Accord de financement, document d'évaluation du projet (PAD), aides mémoires, Avis de Non Objection (ANO)...,
- Manuels de procédures.

#### 2) Missions et principales tâches

##### a. Au niveau administratif:

- superviser l'élaboration et/ou actualisation d'un manuel des procédures administratives, financière et comptable du Projet ;
- assurer la mise en œuvre effective des dispositions du manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
- maintenir le classement et l'archivage des principaux documents du Projet (Accord de financement, manuel d'exécution du Projet, Lettre de décaissement, contrats, dossiers du personnel, etc.);
- assurer la paie et la gestion des ressources humaines;
- gérer les affaires générales et juridiques ;
- assurer l'élaboration et la tenue à jour de la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévues sur le financement du Projet ;
- procéder à l'élaboration et la tenue à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des structures bénéficiaires ;
- gérer le patrimoine du Projet.

##### b. Au niveau financier

- s'assurer de la mise en place d'un système informatique intégré d'information de gestion administrative, financière et comptable. Le système inclura tous les modules

nécessaires permettant notamment la préparation des rapports de suivi financier et des demandes de remboursement de fonds (DRF) ;

- coordonner les activités de préparation des budgets (budget d'investissement et budget de fonctionnement);
- faire le suivi de l'exécution budgétaire et rendre régulièrement compte au **CDP** des écarts constatés entre les prévisions et les réalisations budgétaires ;
- s'assurer de façon régulière et continue que les ressources mises à la disposition du Projet (fonds alloués par les bailleurs de fonds et contreparties gouvernementales) sont dépensées pour les fins auxquelles elles ont été affectées ;
- participer aux commissions d'attribution de marchés et de négociation de contrats ;
- 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 ;
- préparer et assurer la transmission des DRF ;
- assurer les engagements de la contrepartie de l'Etat et suivre leurs paiements par le trésor ;
- élaborer et actualiser le tableau de bord et les états financiers conformément aux normes comptables de l'OHADA admises et aux règles de présentation de la Banque Mondiale/IDA;
- préparer les éléments des audits financiers;

**c. Au niveau comptable:**

- s'assurer de la bonne tenue de la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- préparer l'ordonnancement du paiement des factures;
- présenter les bilans et comptes annuels ;
- suivre les immobilisations ;
- suivre les comptes fournisseurs (avances de démarrage, retenues de garantie, dettes, etc...);
- produire les Rapports de Suivi Financier du Projet (RSF) suivant les standards et la périodicité requise par la Banque Mondiale.
- organiser la réalisation des missions d'audit comptable et financier ;
- réaliser les inventaires ;
- assurer l'effectivité et l'efficacité du contrôle interne de la comptabilité ;

**d. Au niveau de la trésorerie :**

Le **RAF** sera chargé de superviser :

- l'élaboration des plans prévisionnels de trésorerie et suivi de leur réalisation;
- le contrôle de la régularité des titres de créance reçus (factures, décomptes, etc.) ;
- la vérification du solde disponible avant la signature du **CDP**;
- le suivi du respect des délais de paiement ;
- le contrôle de l'exactitude et la régularité des mouvements en compte ;
- le suivi mensuel des DRF pour un approvisionnement régulier du compte désigné ;
- la préparation des mains levées des cautions demandées par les fournisseurs.

**e. En matière de renforcement de capacités :**

- assurer la formation continue des acteurs clés concernés pour une utilisation effective des procédures administratives, financières et comptables ;
- exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie en lien avec le Projet.

**3) Critères de performance**

Les critères de performance suivants (qui pourront être modifiés) seront utilisés pour évaluer la performance du **RAF** à la fin de la consultation :

- système de gestion financière mis en place ;
- nombre de responsables de l'UGP et des autres structures impliquées parfaitement formés (renforcement des capacités) et donc capables de :
  - \* gérer et maintenir des comptes désignés et d'exploitation ;
  - \* gérer et assurer le décaissement des fonds, l'application de la comptabilité, la budgétisation et le contrôle financier;
  - \* maintenir des livres de comptes conformément aux normes comptables internationales;
  - \* préparer les budgets et les rapports financiers;
  - \* tenir la documentation nécessaire et garder les registres comptables pour l'inspection de vérification;
  - \* connaître les processus et les procédures financières de la Banque Mondiale;
  - \* tenir des registres comptables appropriés et préparer des états financiers en conformité avec les règles du SYSCOHADA et la comptabilité financière de la Banque Mondiale, rapports et manuels de vérification;
- rapports de suivi financier transmis dans les délais et jugés acceptables par l'IDA ;
- demandes de retrait de fonds transmis dans les délais et entièrement payées ;
- comptabilité mise à jour à chaque fin de mois ;
- Taux d'exécution annuelle du PTBA supérieur à 75 % ;
- Taux de décaissement de l'année N+1 (utilisation effective des fonds pour paiement des dépenses du projet) au moins égal à 25% du solde du financement au 31 décembre de l'année N ;
- Fréquence de préparation et soumission des DRF en conformité avec la lettre de décaissement ;
- Rapport d'audit des comptes de l'année N transmis au plus tard le 30 juin de l'année N+1 ;
- Rapport d'audit des comptes annuels avec une option sans réserve (clean) ;

**B. DESCRIPTION DE POSTE DU/DE LA SPECIALISTE PASSATION DE MARCHES (SPM)**

- ✓ Supérieur hiérarchique: Chef de Projet (CDP)
- ✓ Titulaire: SPM

- ✓ Suppléant : désigné par une note de service en cas de besoin

### 1) Textes de base

Le **SPM** exerce ses attributions et responsabilités conformément aux dispositions des textes ci-après :

- Dispositions légales et réglementaires en vigueur,
- Documents de base du Projet : Accord de financement, Document d'évaluation de Projet (PAD), aides mémoires, Avis de Non Objection (ANO)...,
- Manuels de procédures.

### 2) Tâches

Placé sous l'autorité directe du **CDP** à qui il rend compte de ses activités, le **SPM** travaille en étroite collaboration avec tous les autres membres de l'équipe de l'UGP pour réaliser les tâches essentielles suivantes :

- exercer la fonction de passation des marchés ;
- mettre en place les instruments de base de la passation de marchés (manuel des opérations, directives et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du manuel d'exécution du projet);
- élaborer les outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du projet, dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodique ;
- développer les mécanismes de suivi de l'exécution des contrats ;
- développer les mécanismes de contrôle, procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement.

**Dans le détail, le/la Spécialiste en passation des marchés sera:**

- responsable de la mise en place d'un système simple de gestion de la passation des marchés comprenant : (i) la planification des opérations de passation des marchés conforme au nouveau cadre de passation de marchés de la Banque, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés ;
- chargé (e) de planifier, préparer et coordonner le calendrier d'acquisition de services de consultants, de fournitures et travaux pour chaque sous-composante ;
- responsable de l'établissement de tous les rapports d'activités prescrits par le manuel des procédures mais également de tout autre rapport que les bailleurs pourraient demander dans le cadre de l'exécution du projet ;
- responsable de la qualité de l'ensemble du processus d'acquisition, et plus précisément de ce qui suit :
  - faire le suivi, auprès des services techniques bénéficiaires, des partenaires impliqués ou de l'UGP, (i) de la préparation et de la finalisation des termes de

référence (TDR) pour les acquisitions de services de consultant, et (ii) des spécifications techniques des biens et travaux ;

- assurer le contrôle de qualité des dossiers d'appel d'offres, et des demandes de propositions (suivant les modèles fournis par l'IDA) préparés par les unités techniques devant être soumis à la non objection de la Banque mondiale et assurer leur transmission/vente selon le cas ;
- procéder au lancement des appels d'offres (le cas échéant aux avis à manifestation d'intérêt ou présélection), selon les modes convenus dans les accords de prêts ou de dons;
- veiller à la bonne gestion des appels d'offres en cours ;
- participer aux séances publiques d'ouverture des plis pour fournir des conseils et assurer le contrôle de qualité des rapports d'ouverture des offres et propositions reçues, préparés par les unités techniques ;
- assurer le contrôle de qualité des rapports d'évaluation des offres à signer conjointement par les autres membres désignés de ces commissions ;
- être l'interlocuteur du bailleur de fonds pour toutes les questions relatives à la passation des marchés, notamment pour toutes les communications liées à l'obtention des avis de non objections du bailleur de fonds ;
- assister les unités techniques dans la préparation des contrats, après l'obtention des avis de non objection si requis et veiller à leur signature par les personnes habilitées à le faire ;
- concevoir et mettre en place une base de données des fournisseurs et développer des statistiques de gestion qui permettront aux bailleurs de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des marchés ;
- mettre en place un système de classement des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ce marché y inclus les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue à posteriori de l'IDA ;
- fournir un appui conseil à l'UGP en matière d'interprétation des clauses contractuelles, de prévention des litiges et de gestion des éventuels différends ;
- exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie en lien avec le Projet.

### 3) Incompatibilité avec certaines fonctions d'exécution

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client, le/la **SPM** :

- ne sera pas membre actif de la Commission d'Evaluation à laquelle il/elle apporte un conseil utile pour le respect des règles ; il/elle pourrait cependant assurer le secrétariat de rédaction de la Commission d'Evaluation ou des Marchés ;
- ne devra pas participer aux opérations d'exécution du marché notamment : (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) le paiement ; il/elle apportera un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat ;
- ne devra pas être dans une position de gestionnaire comptable de matières.

#### 4) Critères de performances

Les rendements du/de la **SPM** sont appréciés en référence à la qualité (susceptible de modification):

- du suivi des actions de passation et d'exécution des marchés inscrits dans le Programme annuel de travail (PTBA) ;
- de respect des délais de l'exécution du plan de passation ;
- de la qualité des dossiers d'appel d'offres et des demandes de propositions ;
- du suivi des procédures de passation et des avis de non objection.

Pour ce faire, les trois (3) indicateurs ci-dessous sont retenus:

- a) le pourcentage de marchés qui ont été effectivement conclus, signés et mis en exécution pendant l'année en comparaison aux prévisions du PTBA et du PPM ;
- b) le pourcentage de marchés qui ont été passés, conclus et signés dans un délai maximum de quatre (4) mois entre la publication de l'avis d'appel d'offres et la signature du marché pour les marchés de travaux ou de fournitures et équipements ou cinq mois entre la publication de l'avis à manifestation d'intérêt et la signature du marché pour les marchés à passer avec des cabinets de consultants ;
- c) le taux de décaissement annuel sur base des prévisions du PTBA auquel sont attachés un plan de passation des marchés et un plan de décaissement.

Il est attendu de l'équipe du projet que chacun de ces trois indicateurs soit au moins atteint à 75 % ; un pourcentage inférieur ou égal à 50 % est considéré comme performance faible ; la performance est médiocre si un de ces indicateurs est atteint à moins de 30 %.

#### C. DESCRIPTION DE POSTE DU/DE LA SPECIALISTE EN SUIVI-EVALUATION (SSE)

- ✓ Supérieur hiérarchique: CDP
- ✓ Titulaire: SSE
- ✓ Suppléant : désigné par une note de service en cas de besoin

##### 1) Textes de base

Le/la **SSE** exerce ses attributions et responsabilités conformément aux dispositions des textes ci-après :

- Dispositions légales et réglementaires en vigueur,

- Documents de base du Projet : Accord de financement, PAD, aides mémoires, ANO...,
- Manuels de procédures.

## **2) Description des tâches**

Sous la responsabilité du **CDP**, le/la **SSE** assume les tâches ci-dessous:

### ○ **La mise en place d'un système de Suivi et Evaluation performant:**

- créer une base de données informatisées adaptée aux spécificités du projet et qui sera régulièrement actualisée ;
- assurer un appui méthodologique aux cadres de la coordination du projet et aux responsables des activités en vue de définir les indicateurs appropriés de suivi des progrès des différentes activités du projet ; ces indicateurs de résultats incorporeront ceux définis dans le tableau des résultats intégré dans le document d'évaluation du projet (PAD) ;
- mettre en place un système de collecte, de traitement, d'analyse, de transmission et d'actualisation régulière des données en vue de la prise des décisions ;
- mettre en place des procédures visant à faire participer les bénéficiaires des différentes activités au système de S&E du projet ;
- assurer l'organisation et la supervision des différentes enquêtes liées au suivi évaluation des activités du projet (situation de référence, suivi des indicateurs de performance et d'impacts, etc.).

### ○ **La formation des intervenants**

- appuyer les responsables des différentes activités pour assurer la collecte et la transmission régulières des données conformément au circuit de l'information validée.

### ○ **La préparation et le suivi de la mise en œuvre des plans d'actions annuels**

- préparer le planning annuel des activités du projet à soumettre au **CDP** ;
- procéder au suivi et évaluation des activités du projet et leur degré de conformité au plan de travail établi ainsi que préparer des rapports trimestriels des progrès ;
- faire le rapprochement entre les réalisations physiques et financières du projet en collaboration avec le service des finances, en dégager notamment les écarts éventuels et identifier leurs causes ;
- évaluer les risques liés aux activités à réaliser et proposer des mesures pour les mitiger ;
- dresser, en collaboration avec les responsables des autres services du Projet, un chronogramme prévisionnel de réalisation des activités (depuis la passation des marchés jusqu'à la réception) et le soumettre à l'approbation du **CDP** ;
- concevoir les fiches de suivi des activités, les soumettre à l'approbation du **CDP**, les remplir et les actualiser régulièrement ;
- suivre l'évolution du comportement des indicateurs de performance et les impacts d'activités par rapport aux valeurs de référence et proposer leurs adaptations éventuelles ;
- comparer le chronogramme réel au chronogramme prévisionnel et formuler des recommandations pour rattraper les retards éventuels ;
- préparer les rapports d'évaluation périodiques sur les activités du projet ;



- assurer l'amélioration du suivi régulier de la mise en œuvre des plans d'actions annuels et identifier les faiblesses éventuelles en vue de leur rapide correction.
  - **La préparation des rapports d'activités, du comité de pilotage et des rapports des missions de suivi**
- assister la coordination du projet dans le cadre de la centralisation et l'analyse des rapports internes soumis par les responsables des différentes composantes et activités du projet;
- assister la coordination du projet dans la préparation des rapports trimestriels et annuels d'activités du projet (format opérationnel, adaptation des données fournies par le S&E aux besoins des rapports, etc.);
- participer à la préparation des réunions du **CPP** en fournissant une information actualisée sur l'état d'avancement du projet ;
- préparer la documentation nécessaire à la réalisation des missions de supervision nationales du projet.

### 3) Critères de performance

Les critères (susceptibles de modification) seront considérés pour l'évaluation du **SSE** :

- Taux d'exécution du Plan de Travail Annuel au moins égal à 75% ;
- nombre de rapports trimestriels des progrès élaborés dans les délais et jugés acceptables ;
- nombre de fiches de suivi des activités préparées et bien suivies ;
- nombre d'agents de l'UGP et des partenaires formés en suivi et évaluation (renforcement des capacités).

## **D. DESCRIPTION DE POSTE DU/DE LA RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION POUR UN CHANGEMENT SOCIAL ET DE COMPORTEMENTS (RCCSC)**

- ✓ Supérieur hiérarchique: CDP
- ✓ Titulaire: (RCCSC)
- ✓ Suppléant : désigné par une note de service en cas de besoin

### 1) Textes de base

Le **(RCCSC)** exerce ses attributions et responsabilités conformément aux dispositions des textes ci-après :

- Dispositions légales et réglementaires en vigueur,
- Documents de base du Projet : Accord de financement, PAD, aides mémoires, ANO...,
- Manuels de procédures.

## 2) Tâches

Sous la responsabilité du **CDP**, le (**RCCSC**) sera chargé de coordonner la définition et la mise en œuvre des stratégies appropriées de mobilisation communautaire et de communication pour le changement de comportement en matière de nutrition et développement de la petite enfance dans le cadre des activités du PMNDPE.

### Tâches spécifiques

De manière spécifique, le/la (**RCCSC**) sera chargé(e) de :

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie nationale de communication pour le changement social et de comportements (CCSC) en faveur de la nutrition et du Développement de la Petite Enfance ;
- Mettre en œuvre la stratégie sous la coordination du STP-CNN et la supervision du CDP, et en collaboration avec les points focaux au niveau déconcentré des Ministères, des comités régionaux et sous préfectoraux, les Agences d'Exécution Locales, les partenaires locaux, les organisations communautaires, etc.;
- Contribuer à la conception des supports et outils pour la CCSC en utilisant des théories et des méthodes fondées sur des données probantes ;
- Superviser les travaux des consultants et des sous-contractants des interventions en CCSC ;
- Veiller au développement et à l'utilisation d'un guide opérationnel y compris les outils pour la mise en place et le fonctionnement des Foyers de Renforcement des Activités de Nutrition Communautaire (FRANCs) ;
- Participer à l'identification des besoins et au renforcement continu des capacités des partenaires et acteurs communautaires, dans le domaine de la CCSC et de l'engagement communautaire ;
- Participer au suivi et à la supervision régulière des interventions de CCSC aux niveaux décentralisé et communautaire, et particulièrement des FRANCs ;
- Contribuer à l'analyse des données de recherche, aux évaluations, à l'élaboration de stratégies de mobilisation communautaire et de changement de comportement et des normes et à toutes les étapes de la mise en œuvre du projet ;
- Apporter une assistance technique dans la conception des curricula de formation en mobilisation communautaire et CCSC et participer aux formations intégrées ;
- Veiller à la prise en compte du Genre dans l'élaboration des modules de formation, outils et dans toutes les étapes de mise en œuvre du projet ;
- S'assurer de la qualité des interventions en CCSC et des données de suivi des activités CCSC au niveau communautaire ;
- Veiller à la mise en place de la plateforme de communication et d'échanges d'expériences au niveau préfectoral ;
- Contribuer à l'identification, la documentation et au partage des bonnes pratiques, enseignements et leçons apprises ;
- Rédiger les rapports d'activités du projet en relation avec son domaine ;
- Exécuter toute autre tâche liée à la communication qui pourrait lui être assignée, conformément à la nature du poste et le niveau de responsabilité.

### 3) Critères de performance du poste

Le/la **RCCSC** est évalué(e) sur base des critères de performance suivants (susceptible de modification) :

- Vulgarisation de la stratégie de communication pour le changement de comportements en matière de nutrition et développement de la petite enfance validée par tous les acteurs, dans la zone du Projet,
- Vulgarisation du guide opérationnel y compris les outils pour la mise en place et le fonctionnement des FRANCS,
- Vulgarisation des supports et outils pour la mobilisation communautaire et la CSCC,
- Disponibilité des curricula de formation en mobilisation communautaire et CCSC et participation aux formations intégrées,
- Fonctionnement de la plateforme de communication au niveau préfectoral.

#### E. DESCRIPTION DE POSTE DU/DE LA RESPONSABLE TECHNIQUE CHARGE(E) DE LA NUTRITION A BASE COMMUNAUTAIRE ET DU DEVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE (RTNDPE)

- ✓ Supérieur hiérarchique: CDP
- ✓ Titulaire: RTNDPE
- ✓ Suppléant : désigné par une note de service en cas de besoin

### 1) Textes de base

Le/la **RTNDE** exerce ses attributions et responsabilités conformément aux dispositions des textes ci-après :

- Dispositions légales et réglementaires en vigueur,
- Documents de base du Projet : Accord de financement, PAD, aides mémoires, ANO...,
- Manuels de procédures.

### 2) Tâches

Sous la responsabilité du **CDP**, le/la **RTNDPE** sera chargé(e) de :

- ✓ planifier, coordonner et superviser toutes les activités entrant dans la Composante nutrition et développement de la petite enfance ;
- ✓ assurer la liaison avec les partenaires institutionnels intervenant dans le secteur de la nutrition, notamment le **STP-CNN**, les ministères membres du CNN, les agences des Nations Unies, les ONG ainsi qu'avec les structures relais au niveau des régions administratives concernées par la zone du Projet (Agences d'Exécution Locales (AEL), FRANCS...);
- ✓ assurer que les activités de nutrition du projet sont harmonisées avec le PNMN et les protocoles et les directives nationales en la matière ;

- ✓ assurer le contrôle qualitatif et quantitatif des activités de la composante nutrition et développement de la petite enfance ;
- ✓ assurer les contrôles réguliers des indicateurs fixés et l'atteinte des résultats attendus;
- ✓ rédiger les rapports périodiques sur l'état d'avancement de la composante nutrition et faire des recommandations pour des mesures de correction au besoin.

### 3) Critères de performance du poste

Le/la **RTNDE** est évalué(e) sur base des critères de performance suivants (susceptible de modification) :

- Qualité de suivi avec toutes les structures concernées ;
- Taux d'exécution des activités de la composante nutrition/DPE du PTAB
- Identification des besoins en formation des parties prenantes ;
- Qualité des rapports produits.

## F. DESCRIPTION DE POSTE DU/DE LA COMPTABLE

- ✓ Supérieur hiérarchique: Responsable Administratif et Financier (RAF)
- ✓ Titulaire: CPT
- ✓ Suppléant : désigné par une note de service en cas de besoin

### 1) Textes de base

Le/la **CPT** exerce ses attributions et responsabilités conformément aux dispositions des textes ci-après :

- Dispositions légales et réglementaires en vigueur,
- Documents de base du Projet : Accord de financement, PAD, aides mémoires, ANO...,
- Manuels de procédures.

### 2) Tâches et responsabilités

- gérer et suivre au plan financier et comptable le budget alloué au Projet en collaboration avec le **RAF**;
- assurer la gestion des réapprovisionnements des comptes spéciaux (établissement des Demandes de Retraits de Fonds-DRF) ainsi que les paiements directs ;
- tenir à jour suivant des procédures comptables appropriées, le système informatisé et intégré de comptabilité et de gestion budgétaire du Projet ;
- tenir et produire les documents comptables obligatoires (journaux, grand livre, balance auxiliaire, balance générale, état de suivi budgétaire, etc...);
- préparer les documents de paiements (ordres de paiements, chèques, ordres de virements...);
- suivre l'exécution financière des contrats ;
- assurer la remise des titres de paiements au personnel, aux fournisseurs et à la banque ;

- analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes et justifier les soldes ;
- préparer les états de rapprochements bancaires mensuels du Projet ;
- tenir à jour le registre des chèques ;
- suivre les réclamations avec les banques ;
- préparer les informations et documents nécessaires aux missions d'audit annuel et aux missions de supervision financière du bailleur de fonds ;
- assurer la responsabilité de toutes les activités relatives à la comptabilité dans le cadre de l'exécution du projet ;
- tenir à jour le fichier des immobilisations (entrées, sorties, affectations, cession) ;
- veiller à la bonne conservation des pièces comptables, des contrats, des documents et actes administratifs ;
- participer aux travaux d'inventaire des immobilisations et des stocks ;
- participer à l'arrêté des comptes trimestriels et annuels ;
- assister le **RAF** à l'élaboration des rapports périodiques et des états financiers annuels du Projet, conformément aux normes comptables admises et aux règles de présentation de la banque mondiale ;
- accompagner le **RAF** et le **CDP** dans la préparation et la réalisation des missions d'audit internes et externes ainsi que les missions de supervision;
- contribuer à la mise à jour du manuel de procédures en rapport avec les opérations comptables du projet ;
- effectuer toute autre tâche à la demande du projet.

### 3) Critères de performances

Les critères de performance suivants (susceptible de modification) seront utilisés pour évaluer la performance du/de la **comptable** à la fin de chaque mois.

- Tenir la comptabilité à jour et dans le respect des principes du SYSCOHADA;
- Veiller au respect des imputations comptables, analytiques, budgétaires et financières lors de la tenue de la comptabilité ;
- Elaborer les états de rapprochement bancaires chaque fin du mois ;
- Faire le lettrage mensuel des comptes de tiers ;
- Faire un bon archivage des pièces comptables dans les chronos ;
- Préparer les DRF chaque fin du mois ;
- Tenir les comptes banques à jour et établir régulièrement les rapprochements bancaires ;
- Demandes de retrait de fonds transmis dans les délais et entièrement payés.
- Produire chaque fin du mois le niveau d'exécution budgétaire et des engagements.

#### G. DESCRIPTION DE POSTE DU/DE LA SECRETAIRE (SEC)

- ✓ Supérieur hiérarchique: CDP
- ✓ Titulaire: SEC
- ✓ Suppléant : désigné par une note de service en cas de besoin

### 1) Textes de base

Le/la **SEC** exerce ses attributions et responsabilités conformément aux dispositions des textes ci-après :

- Dispositions légales et réglementaires en vigueur,
- Documents de base du Projet : Accord de financement, PAD, aides mémoires, ANO...,
- Manuels de procédures.

### 2) Tâches et responsabilités

Le/la **SEC** exécute les tâches suivantes :

- **Au titre de la Gestion du Courrier:**
  - réceptionner le courrier, les appels téléphoniques et en assurer le filtrage et la transmission ;
  - accueillir les visiteurs ;
  - gérer l'agenda du **CDP** (prise de rendez-vous, organisation des réunions, classement des courriers professionnelles, etc...) ;
  - convoquer les réunions hebdomadaires de l'**UGP** ;
  - rédiger et distribuer les comptes rendus de réunion ;
  - tenir à jour les registres et le système de classement des courriers arrivée et départ conformément au Manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
  - saisir et mettre en forme tout le courrier sortant et soumis à la signature du **CDP** ;
  - assurer l'expédition du courrier départ et veiller à ce que le cahier de transmission soit mis à jour ;
  - dispatcher le courrier entrant en direction des intéressés, selon les instructions du **CDP**.
- **Au titre de Secrétariat :**
  - coordonner et superviser tous les travaux de secrétariat de l'**UGP**;
  - superviser le système de traitement et de classement des rapports en provenance des cellules et des partenaires du Projet ;
  - organiser et centraliser la gestion de la documentation de l'**UGP** ;
  - Exécuter toutes tâches relatives à ces fonctions et confiées par son supérieur hiérarchique.

### 3) Critères de performances

Les critères de performance suivants (susceptible de modification) seront utilisés pour évaluer la performance de la/le **SEC** à la fin de chaque semestre.

- Tenir correctement le registre courrier départ et courrier arrivé ;
- Rédiger à temps les comptes rendus des réunions ;
- Bien ranger les chronos courrier départ et courrier arrivé.

## H. DESCRIPTION DE POSTE DU CHAUFFEUR (CHF)

- ✓ Supérieur hiérarchique: RAF
- ✓ Titulaire: CHF
- ✓ Suppléant : désigné par une note de service en cas de besoin

### 1) Textes de base

Le **CHF** exerce ses attributions et responsabilités conformément aux dispositions des textes ci-après :

- Dispositions légales et réglementaires en vigueur,
- Documents de base du Projet : Accord de financement, PAD, aides mémoires, ANO...,
- Manuels de procédures.

### 2) Tâches et responsabilités

- Assurer un service de conduite prudente et sûre des véhicules du Projet ;
- Accompagner le personnel (**CDP**, Missions Banque mondiale, autres sur autorisation) ;
- Utiliser de façon adéquate les véhicules ;
- Tenir correctement et de façon journalière les cahiers de bord ;
- Etablir un tableau de suivi de l'utilisation de véhicules en termes de Kilométrage, en déduire l'estimation de la consommation du carburant et transmettre cette information au **RAF** ;
- Participer à la préparation de la planification de l'entretien des véhicules et rapports sur les entretiens effectués ;
- Entretenir de façon journalière les véhicules (propreté) ;
- Vérifier les niveaux des différents lubrifiants et effectuer les vidanges à temps ;
- Vérifier l'état du pneumatique et des freins ;
- S'assurer de la disponibilité de tous les documents des véhicules (pièces du véhicule, documents de bord et carte de la ville) ;
- Assurer la petite maintenance vérification de la batterie, des bougies, des feux de signalisation, de la propreté intérieure et extérieure des véhicules ;
- Prendre un soin minutieux des outils de bord (caisse à outils et les accessoires, roue de secours, cric, etc.) ;
- Exécuter toutes tâches relatives à ces fonctions et confiées par son supérieur hiérarchique.

## III. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES DES CANDIDATS

Les candidats devront disposer des qualifications et expériences suivantes :

### A. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

Le/la candidat(e) au poste de Responsable Administratif et Financier doit avoir les qualifications et l'expérience professionnelle suivantes :

- De niveau Baccalauréat + 5 au moins en comptabilité en gestion financière ou contrôle de gestion (MBA, MSTCF, DSCG, DECF, DESS ou équivalent...);
- le Responsable Administratif et Financier doit justifier d'une expérience professionnelle cumulée d'au moins douze (12) ans dans les domaines de la comptabilité, les finances ou audits ; expériences acquises en entreprises (privées ou publiques), en cabinet d'audit et d'expertise comptable, dans les projets de développement ou dans une institution internationale de développement ;
- Il devra avoir exercé durant huit (8) ans au moins de façon progressive, des fonctions de DAF, RAF, Chef comptable ; Auditeur -Directeur/Chef de mission, contrôleur de gestion ou tout poste similaire avec des responsabilités de niveau équivalent en entreprise, en cabinet d'audit et d'expertise comptable et dans les projets de développement financés par des partenaires financiers et techniques
- Il/elle devra avoir bonne capacité en analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir eu des expériences confirmées de mise en place de comptabilité et d'outils de gestion (logiciel comptable, manuel de procédures, tableaux de bords ...) dans un projet ou une entreprise serait un grand avantage
- Il devra avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Powerpoint, logiciels standards de gestion et de comptabilité, etc.) ; la maîtrise d'un ou plusieurs logiciels comptables dont les logiciels de gestion comptable de projets de développement financés par les partenaires techniques et financiers, serait un avantage ;
- Avoir des expériences confirmées de mise en place de comptabilité et d'outils de gestion (logiciel comptables, manuel de procédures, tableaux de bords ...) dans un projet ou une entreprise serait un grand avantage ;
- Une expérience dans un projet financé par la Banque Mondiale ou un organisme similaire constituerait un atout, mais pas une condition d'élimination ;
- Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales d'un établissement public ainsi que des règles de passation de marchés publics serait désirable ;
- une connaissance de l'anglais serait un avantage ; mais pas une condition éliminatoire ;
- Excellentes capacités d'écoute et d'encadrement et de partage des exigences administratives ;
- Etre de bonne moralité.

## **B. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU/DE LA SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES (SPM)**

Le/la candidat(e) au poste de Spécialiste en Passation de Marchés doit avoir les qualifications et l'expérience professionnelle suivantes :



- Un diplôme supérieur en Ingénierie, Administration publique, Droit commercial, ou Gestion (minimum Bac + 4, ou équivalent à une maîtrise) ;
- Excellente connaissance des techniques de passation des marchés en général et des règles de procédure de passation des marchés des banques multilatérales de développement : Banque africaine de développement et Banque Mondiale, ainsi que du cycle de projet ;
- Expérience professionnelle : 5 ans minimum dont 3 ans au moins dans le domaine de la passation des marchés en qualité d'expert en passation des marchés pour des projets cofinancés par la Banque mondiale ;
- Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement aussi bien avec les responsables du projet, que la hiérarchie et les collègues ;
- Une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation des marchés publics ;
- Une bonne connaissance des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication) ;
- Bonne aptitude de communication et de travail en équipe :

### **C. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU/DE LA SPECIALISTE EN SUIVI-EVALUATION (SSE)**

Le/la candidat(e) au poste de Spécialiste en Suivi-Evaluation doit avoir les qualifications et l'expérience professionnelle suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+5) en suivi-évaluation, planification, économie, statistiques, gestion des projets ou tout autre domaine connexe lié à la planification et au suivi-évaluation des projets ;
- Disposer d'au moins Cinq (05) années d'expérience professionnelle en suivi-évaluation de projets/programmes de développement ou interventions multisectoriels ;
- Une expérience avérée du suivi et de l'évaluation des projets, programmes et interventions en matière de santé publique ou de nutrition et/ou de la petite enfance serait un atout ;
- Disposer d'une solide expérience dans la conduite d'enquête qualitative et quantitative ;
- Une connaissance globale des règles des bailleurs, notamment de la Banque Mondiale serait un atout ;
- Capable d'organiser le travail et le projet ;
- Expertise en matière de synthèse des leçons tirées du suivi et de l'évaluation de programme et de leur présentation sous forme de documents écrits à des fins d'apprentissage institutionnel et de diffusion ;

- Autonomie, sens de l'initiative et de l'anticipation, bonne capacité à résoudre les problèmes ;
- Compétences en planification et suivi des activités ;
- Bonne capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse en français ;
- Avoir des compétences en informatique (logiciels Word, Excel, Power point, logiciels d'analyse des données et autres logiciels spécifiques, incluant la navigation sur internet et diverses applications sur Office) ;
- Pouvoir travailler en équipe et dans un contexte multiculturel ;
- Capacité à travailler sous pression.

#### **D. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU/DE LA RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION POUR UN CHANGEMENT SOCIAL ET DE COMPORTEMENTS (RCCSC)**

Le/la candidat(e) au poste de Responsable de la Communication pour un Changement Social et de Comportements doit avoir les qualifications et l'expérience professionnelle suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (au moins BAC+4) en communication, sciences sociales, développement communautaire, économie du développement, ou tout autre diplôme équivalent et pertinent pour la description du poste
- D'autres formations certifiées en Communication pour le changement de comportements/communication pour le développement seraient un avantage ;
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle en tant que chargé de communication, pour le changement de comportements/communication pour le développement dans les ONG ou organismes de développement/santé. Une expérience dans le domaine de la mise en œuvre de projets de nutrition ou santé communautaire serait un plus ;
- Avoir une connaissance des méthodes et techniques sociales telles que les approches participatives et l'approche genre ;
- Avoir une bonne connaissance du développement communautaire et des aptitudes à travailler dans un environnement communautaire et en contact avec les populations et autorités aux niveaux régional, communal et local ;
- Etre prêt à travailler sous pression avec de fréquents déplacements sur le terrain ;
- Démontrer d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français, et maîtriser l'outil informatique ;
- La connaissance d'une langue locale est un atout ;
- Aptitude à écrire de façon concise et claire sur des problématiques techniques complexes ;
- Capacité à travailler en équipe, à être à l'écoute ;
- Capacité à établir des réseaux de communication ;
- Rigueur, capacité d'organisation, autonomie.

## **E. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU/DE LA RESPONSABLE TECHNIQUE CHARGE(E) DE LA NUTRITION A BASE COMMUNAUTAIRE ET DU DEVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANT (RTNDPE)**

Le/la candidat(e) au poste de Responsable Technique chargé de la Nutrition à base communautaire et du Développement des Enfants doit avoir les qualifications et l'expérience professionnelle suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (au moins BAC+4) en nutrition, santé publique, en épidémiologie ou dans des domaines pertinents de la santé maternelle, et nutritionnelle des enfants ;
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans l'élaboration, la gestion, le suivi et l'évaluation de programme/ projets de nutrition santé, ou développement de la Petite enfance Excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français ;
- La connaissance d'une langue locale est un atout ;
- Etre capable de lire et comprendre des publications scientifiques et techniques en Anglais.
- Etre capable d'utiliser l'outil informatique pour les logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint);
- Etre prêt à travailler sous pression avec de fréquents déplacements sur le terrain.

## **F. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU/DE LA COMPTABLE**

Le/la candidat(e) au poste de Comptable doit avoir les qualifications et l'expérience professionnelle suivantes :

- Maîtrise des logiciels informatiques de bureautique et de traitement comptable et fiscal.
- Bonne connaissance des normes juridiques (droit du travail et des sociétés, code des marchés publics), fiscales et comptables.
- Bac +3 au moins en comptabilité et finances : Le dossier de candidatures des titulaires de BTS option finances et comptabilité avec plus 7 années d'expériences professionnelles cumulées seront acceptés ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste de Comptable; expériences acquises dans un cabinet d'expertise comptable, dans une entreprise ou dans un projet de développement ; la connaissance des finances publiques et la gestion financière des projets financés par les partenaires techniques et financières seraient désirables.

- Il devra avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Powerpoint, logiciels standards de gestion et de comptabilité, etc.) ; la maîtrise d'un ou plusieurs logiciels comptables dont les logiciels de gestion comptable de projets de développement financés par les partenaires techniques et financiers, serait un avantage
- Etre de bonne moralité ;
- Avoir des capacités à travailler sous pression.

## **G. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU/DE LA SECRETAIRE (SEC)**

Le/la candidat(e) au poste de Secrétaire doit avoir les qualifications et l'expérience professionnelle suivantes :

- Diplôme ou qualification reconnue comme secrétaire, assistant de gestion ou agent administratif ;
- Au moins 5 années d'expérience professionnelle réussie en tant que secrétaire de direction, d'équipe ou de projet ;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français ;
- Maîtrise des logiciels courants de traitement de texte et tableur ;
- Aptitudes à travailler en équipe et en réseau ;
- Excellente capacité d'organisation, rigueur et autonomie ;
- Capacité à travailler dans un environnement stressant avec des objectifs à atteindre dans des temps impartis ;
- Respect de la confidentialité de l'information ;
- savoir prendre des notes, savoir communiquer rapidement et efficacement ;
- savoir hiérarchiser et classer des documents.

## **H. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU CHAUFFEUR (CHF)**

Le/la candidat(e) au poste de Chauffeur doit avoir les qualifications et l'expérience professionnelle suivantes :

- Au moins 05 ans d'expérience en tant que chauffeur dans une administration publique ou une entreprise ;
- Détenir le permis de conduire ;
- Connaissance de base en mécanique générale ;
- Maîtriser parfaitement le code de la route ;
- Savoir définir les itinéraires à suivre pour optimiser le temps de déplacement ;
- Savoir utiliser le GPS et tenir un carnet de bord physique et numérique ;
- Disponibilité - Courtoisie - Tenue vestimentaire correcte - Discrétion absolue.

#### IV. DUREE DU CONTRAT

La durée totale du projet est de cinq (05) ans. Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à signer un contrat d'une année renouvelable en fonction de leurs performances.

Toutefois, la poursuite de leurs contrats de travail d'une année d'activité à l'autre, est subordonnée à l'évaluation annuelle satisfaisante de leurs performances faite suivant les procédures en vigueur dans les projets cofinancés par la Banque Mondiale, et après avis favorable de la Banque Mondiale.

#### V. LIEU D'AFFECTATION

Les membres de l'UGP exerceront leurs fonctions à Abidjan, toutefois dans le cadre des activités, ils pourront être amenés à effectuer des déplacements dans les localités couvertes par le projet.

#### VI. METHODE DE SELECTION

Le recrutement des membres de l'UGP se fera par avis à manifestation d'intérêt conformément au Règlement de Passation des Marchés sollicitant le financement de Projets d'Investissement de Juillet 2016.

Le processus de recrutement s'effectuera en trois (03) phases :

- analyse des CV ;
- entretien de sélection des candidat(e)s ;
- test écrit pour évaluer les capacités de rédaction, d'analyse et les compétences techniques et en informatiques.

#### VII. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront comprendre les documents suivants :

- **Un curriculum Vitae détaillé ;**
- **Une lettre de motivation adressée à la Coordinatrice du STP-CNN ;**
- **Les copies des diplômes et autres attestations de travail figurant au CV.**

**Les dossiers de candidature doivent être déposés** sous plis fermés en quatre (04) exemplaires dont un original, **au plus tard le 12 juillet 2018, à 12h TU** au Secrétariat Technique Permanent du Conseil National pour la Nutrition (STP-CNN), sis au Plateau, 18 rue du Dr Crozet, Immeuble AZUR (Ex-bureau de l'Union Européenne), 1<sup>er</sup> étage avec mention du poste sur le pli.

Pour toute information : Tél : (+225) 20 33 89 84 / 09 34 57 75 / 07 09 15 79 / 77 88 44 52 / 78 73 96 14.

**NB :** Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite de la sélection.