

MINISTERE DE LA SANTE DE L'HYGIENE
PUBLIQUE ET DE LA COUVERTURE
MALADIE UNIVERSELLE



CABINET

UNITE DE COORDINATION DES PROJETS -
FONDS MONDIAL

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union - Discipline - Travail



Titre du Programme : PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LA TUBERCULOSE

CIV-S-MOH - 2047

Du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022

Ligne Activité : Budget reprogrammation NFM 3

RECRUTER UN CHEF COMPTABLE

1- CONTEXTE

Le Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique a obtenu du Fonds mondial de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme (FM) les subventions CIV-H-MOH, CIV-T-MOH, CIV-M-MOH, CIV-S-MOH pour appuyer la lutte contre ces trois maladies respectivement.

Dans le cadre de son fonctionnement, le PNLT (Programme National de Lutte contre la Tuberculose) procède au recrutement d'un chef comptable, qui sera placé sous l'autorité et la responsabilité directe du Coordonnateur du PNLT. Il/elle doit être de nationalité ivoirienne et avoir 45 ans maximum au 31 décembre 2022.

2- INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Responsable hiérarchique : RAF PNLT
- Nombre de personnes supervisées : 2 Comptables
- Lieu de travail : Abidjan, Cote d'Ivoire, avec possibilité d'effectuer des missions à l'intérieur du pays

2.1 OBJECTIF GENERAL DE LA FONCTION

Assurer la responsabilité de la tenue des comptes en conformité avec les règles comptables, fiscales et sociales, depuis la saisie des pièces comptables jusqu'à la présentation des rapports financiers et autres déclarations légales.

2.2 TACHES ET RESPONSABILITES

a. TENUE ET SUIVI DE LA COMPTABILITE

- (i) Veiller au respect des procédures comptables ;
- (ii) Approuver les changements sur le plan comptable ;
- (iii) Superviser et assister les Comptables ;
- (iv) Valider les dépenses avant comptabilisation ;
- (v) Valider les écritures comptables ;
- (vi) Préparer les clôtures périodiques de la comptabilité ;
- (vii) Planifier les opérations de clôture de l'exercice ;
- (viii) Veiller au respect de la réglementation en matière de tenue de la comptabilité ;
- (ix) Veiller à la sauvegarde des écritures comptables et le classement des pièces justificatives.

b. REPORTING

- (i) Participer dans le processus d'élaboration du PUDR et PR Dashboard ;

(ii) Préparer les états financiers et rapports périodiques.

c. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- (i) Appuyer le RAF dans la coordination et la supervision des travaux du Programme. Finance ;
- (ii) Contribuer à la coordination de la gestion financière et budgétaire du projet y compris l'élaboration des budgets et des documents financiers et budgétaires (plan de trésorerie, suivi budgétaire, réallocation et replanification budgétaires) ;
- (iii) Contribuer à l'élaboration des demandes de décaissements périodiques à adresser au Bailleur (Etablissement du Forecast et du point des engagements) ;
- (iv) Coordination et suivi de la gestion des approvisionnements en carburant et de la gestion du parc automobile du projet ;
- (v) Gérer les ressources humaines du personnel comptable (congrés, absences...).

d. COORDINATION ET REPRESENTATION

- (i) Participer à l'élaboration des documents de subvention ;
- (ii) Assurer la gestion des missions d'audit interne et de contrôles externes ;
- (iii) Assister et renforcer les partenaires dans leur capacité de gestion financière ;
- (iv) Assister à la gestion de la relation avec les banques, les auditeurs et contrôleurs externes ;
- (v) Participer à la mise à jour du manuel des procédures ;
- (vi) Exécuter toutes autres tâches du Programme sous la supervision du RAF.

2.3 DIPLOME

- ✓ Titulaire d'un diplôme d'au moins BAC + 4 en Finances ou Comptabilité ou Audit ou Contrôle de Gestion ou équivalent.

2.4 EXPERIENCE

- ✓ Minimum 7 ans d'expérience en gestion administrative et financière (en Finances ou Comptabilité ou Audit ou Contrôle de Gestion ou équivalent) ;
- ✓ Avoir une expérience d'au moins 3 ans en gestion financière des projets et programmes financés par les bailleurs de fonds internationaux ;
- ✓ Avoir de bonnes connaissances des techniques comptables avec une utilisation adéquate des moyens informatiques ;

- ✓ Avoir des connaissances des règles et des procédures de décaissement et de réalimentation des comptes spéciaux, gestion des projets financés par les bailleurs de fond (Fonds mondial et autres partenaires) ;
- ✓ Avoir travaillé sur un projet financé par le Fonds Mondial serait un atout ;
- ✓ Bonne maîtrise de la langue française ;
- ✓ Bonne connaissance des tableurs et des logiciels de gestion en particulier la suite TOMATE.

2.5 AUTRES COMPETENCES

- ✓ Qualité de rigueur, d'honnêteté et d'intégrité ;
- ✓ Qualité d'organisation et de travail en équipe ;
- ✓ Respect des délais ;
- ✓ Disponibilité ;
- ✓ Autonomie ;
- ✓ Capacité d'analyse et de résolution de problèmes complexes.

2.6 CONSTITUTION ET DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature adressé au Coordonnateur de l'UCP-FM est constitué de :

- ✓ Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur ;
- ✓ Un Curriculum vitae (CV) détaillé avec les références de deux personnes pouvant attester les qualités professionnelles et morales du candidat ;
- ✓ Une copie des diplômes et certificats de formation ;
- ✓ Une copie des certificats et/ ou attestations de travail prouvant les expériences de travail passées et actuelles.

Le dossier de candidatures devra être :

1. soit transmis sur le site de l'UCP FM au lien suivant: <https://ucp-fm.com/emplois>

ou

2. soit déposé physiquement et sous plis fermé, les jours ouvrables de 8 heures à 16 heures (heure locale) en six (6) exemplaires (un original et cinq copies) au Secrétariat de l'Unité de Coordination des Projets subventionnés par le Fonds Mondial située à Abidjan Cocody, 7ème Tranche, Les Oscars, Lot 3740, Mot 305 dans le sens Cocody vers Angré, carrefour les oscar à droite ; deuxième carrefour à droite ; sixième villa DUPLEX jaune en face du pressing Clair et Net ;

Tél : 27 22 42 24 37

La date limite de soumission des candidatures est fixée à deux (2) semaines soit 14 jours calendaires après la publication de l'appel à candidatures soit le **Vendredi 07 octobre 2022**.

Toutes les candidatures devront être reçues à cette date, avant 16H 00, délai de rigueur.

3- PROCESSUS DE SELECTION DES CANDIDATS

Le processus de recrutement comprend trois (03) phases :

1. La première phase est relative à la présélection des dossiers. Cette présélection est effectuée sur la base du profil correspondant à celui exigé dans les termes de référence et des documents exigés fournis. **Le non-respect des exigences (diplôme, nationalité et âge) de cette phase est éliminatoire pour la suite du processus ;**
2. La seconde phase est consacrée à un test écrit. Le test écrit porte sur des questions techniques et permet d'apprécier la capacité technique des candidats. Les notes du test écrit sont pondérées à 60% de la note finale.
3. La troisième phase concerne l'entretien oral et est réservé aux candidats ayant obtenu les 5 meilleurs scores supérieurs ou égaux à la moyenne du test écrit. L'entretien oral peut porter sur aussi bien des questions techniques que sur des questions relatives à la motivation et à la personnalité des candidats. Les notes de l'entretien oral sont pondérées à 40% de la note finale.

La note finale est déterminée en faisant la somme des notes pondérées du test écrit et de l'entretien oral. Un classement définitif est établi par ordre de mérite.

Une fois le classement définitif établi, des négociations sont engagées entre le candidat arrivé en première position et l'UCP-FM.

Les négociations portent sur la rémunération et la disponibilité du candidat. Dans le cas où la négociation n'aboutirait pas avec un candidat donné, l'UCP-FM entame des discussions avec le candidat classé suivant par ordre de mérite.