

AVIS DE RECRUTEMENT N°01/PDZR/2026

PROGRAMME PILOTE DE DEVELOPPEMENT DES ZONES RURALES DANS LES REGIONS DU BOUNKANI ET DU PORO

RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE

CONTEXTE :

La République de Côte d'Ivoire, à travers le Ministère du Plan et du Développement, met en œuvre le Programme Pilote de Développement des Zones Rurales (PPDZR), destiné à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations rurales par la réalisation d'infrastructures socioéconomiques de base et le renforcement des capacités des acteurs locaux. Dans le cadre du renforcement de son dispositif administratif, financier et comptable, le Programme Pilote de Développement des Zones Rurales (PPDZR) envisage le recrutement d'un (01) Comptable.

OBJET :

Le présent Avis à Manifestation d'Intérêt a pour objet le recrutement d'un (01) Comptable pour le compte du Programme Pilote de Développement des Zones Rurales (PPDZR), conformément aux termes de référence établis à cet effet.

RESULTATS ATTENDUS :

Le Comptable exercera cette fonction sous la supervision du Responsable Administratif et Financier.

Sans être limitative et pouvant être sujette à modifications (dans ce dernier cas, sur préavis du Responsable Administratif et Financier), la description des fonctions et responsabilités de l'employé est la suivante :

• Gestion budgétaire :

- Assister le RAF dans le suivi de l'exécution budgétaire ;
- Assister le RAF dans l'élaboration du programme de travail ;

• Gestion Comptable :

- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique du projet dans le logiciel comptable (logiciel Tom 2 Pro Web et Tom État financier) ;
- Tenir à jour l'archivage des pièces comptables ;
- Tenir à jour le fichier des immobilisations ;
- Assurer le suivi comptable des décaissements Part Bailleur (FSD) ;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- Assurer la liquidation des factures ;
- Assister le RAF dans l'établissement des états financiers périodiques ;
- Élaborer les fiches d'imputation comptable ;
- Élaborer les termes de référence des activités ;
- Établir les états de rapprochement bancaire mensuels ;
- Effectuer la tenue des livres comptables ;
- Utilisation experte de logiciels comptables d'Excel ;
- Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc.) ;
- Participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;
- Participer aux inventaires périodiques en fin d'exercice ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités ;
- Produire toute information comptable demandée par le RAF.

• Gestion Financière

- Préparation et suivi des demandes de paiement direct (part bailleur – FSD) ;
- Comptabilisation des règlements FSD ;
- Préparation des documents pour le dossier d'ordre de paiement (part État) ;
- Comptabilisation des règlements (part État) ;
- Assurer le suivi des ordres de paiements (part bailleur – FSD et part État) ;
- Classements et suivi des pièces justificatives par type de marché et par Méthodes de sélection ;
- Rédaction des notes de synthèse financière ;
- Assister le RAF dans la préparation et le suivi mensuel des demandes de Retrait de fonds (DRF) ;
- Assister le RAF dans l'analyse des rapports financiers transmis par les agences d'exécution ;
- Assister le RAF dans l'analyse des demandes de réapprovisionnement transmises par les agences d'exécution ;

- Assister le RAF dans l'établissement des rapports de suivi financier trimestriel.

• Gestion Administrative

- Préparer les liasses administratives et financières à la demande du RAF ;
- Préparer et examiner les dossiers relatifs aux départs et aux arrivées des Missions de terrain à la demande du RAF ;
- Assurer le suivi des déclarations CNPS ;
- Contribuer au bon archivage des documents administratifs, comptables et financiers ;
- Contribuer à la préparation des missions d'audit interne et externe ;
- Accomplir toute tâche connexe demandée par le RAF.

• Gestion du patrimoine

- Effectuer le suivi et le traitement comptable des stocks ;
- Effectuer le suivi et les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations ;
- Codification des immobilisations.

PROFIL ET QUALIFICATION DU CANDIDAT :

Conformément à l'arrêté interministériel n°664/MEF/MPD/SEPMBPE du 28 décembre 2018 portant fixation des salaires, indemnités et autres avantages du personnel impliqué dans la mise en œuvre des projets et programmes financés ou cofinancés par la BID et les membres du Groupe de coordination arabe, les conditions requises pour le poste d'Assistant Comptable sont les suivantes :

- Qualification : au moins BAC + 4
- Années d'expérience : au moins 5 ans
- Statut : non fonctionnaire

Le candidat doit également :

- Avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables ainsi que du pack Microsoft Office ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et relationnelle ;
- Être rigoureux, organisé et disponible ;
- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité.

CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :

- Les dossiers de candidature doivent comprendre :
- Une lettre de motivation de la candidature (maximum deux pages) démontrant la compréhension du poste et justifiant l'expérience pertinente ou les compétences à adresser au Coordonnateur du Programme PPDZR ;
- Un Curriculum Vitae actualisé et concis ;
- Des copies légalisées du ou des diplôme(s) requis, des certificats et attestations de formation ;
- Des copies des attestations ou certificats de travail figurant sur le CV ;
- Des références d'au moins deux (02) personnes physiques ou morales avec adresse électronique et numéros de téléphone.

DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de manifestation d'intérêt doivent être transmis sous pli fermé au plus tard le mardi 29 septembre 2026 à 16h30 à l'adresse suivante : **siège du PPDZR, sis aux II Plateaux les Vallons, derrière l'Ambassade du Ghana**

Voir Mr SEYDOU Gogoua Eric Hermann

Numéro de téléphone : (+225) 07 75 75 23

Email : gogouahermann12@gmail.com