

AVIS DE RECRUTEMENT N°02/PPDZR/2026

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

RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT 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) Assistant Comptable.

OBJET :

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

RESULTATS ATTENDUS :

L'Assistant Comptable exercera ses fonctions sous la supervision du Comptable.

Sans être limitative et pouvant être sujette à modifications, sur préavis du Responsable Administratif et Financier (RAF), la description des fonctions et responsabilités de l'Assistant Comptable est la suivante :

Gestion budgétaire

- Assister le RAF dans l'élaboration du programme de travail.

Gestion comptable

- Assister le Comptable dans le suivi comptable des décaissements part Bailleur (FSD) ;
- Assurer une utilisation experte des logiciels comptables et d'Excel ;
- Tenir à jour l'archivage des pièces comptables ;
- Participer à l'élaboration des fiches d'imputation comptable ;
- Participer à la rédaction des termes de référence des activités ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités ;
- Participer à l'établissement des états financiers périodiques ;
- Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice.

Gestion financière

- Participer à la préparation et au suivi des demandes de paiement direct (part Bailleur – FSD) ;
- Participer à la rédaction des notes de synthèse financière ;
- Produire toute information comptable demandée par le Comptable ;
- Contribuer à la préparation des missions d'audit interne et externe ;
- Assurer le suivi des charges locatives ;

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

Gestion administrative

- Contribuer à la préparation des missions ;
- Contribuer au bon archivage des documents administratifs, comptables et financiers
- Participer à la préparation des éléments de la liasse administrative et financière pour les réunions ;
- Accomplir toute tâche connexe demandée par le Responsable Administratif et Financier.

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 + 2 ;
- Années d'expérience : au moins cinq (05) ans ;
- Statut : non fonctionnaire / 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 :

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 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 07 75 75 23

Email : gogouahermann12@gmail.com

