

FICHE DE DEMANDE DE RECRUTEMENT

1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

UCP	ALP
Cellule	Administration et Financier

2- JUSTIFICATION ET CONTEXTE DU RECRUTEMENT

La Côte d'Ivoire a accueilli la 15ème session de la Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies sur la lutte contre la désertification (COP 15) du 09 au 20 mai 2022. Dans le cadre de cet événement historique, le Chef du gouvernement a annoncé le Abidjan Legacy Program (ALP). Il s'agit d'un vaste programme de restauration des écosystèmes dégradés en vue de l'augmentation exponentielle de la production agricole et de l'amélioration des conditions de vie des populations des zones rurales, en particulier les jeunes et les femmes du pays. C'est un puissant acteur de développement durable et de transformations agricoles ainsi qu'une approche globale et innovante de plus de 2,7 milliards de dollars jusqu'en 2050 dans l'optique d'une prospérité nouvelle et durable. La mise en œuvre du ALP contribuera à (i) la lutte contre la déforestation et la dégradation des sols, qui vise à restaurer 20% du couvert forestier ivoirien d'ici à la fin de la décennie, (ii) l'amélioration de la productivité agricole par la mécanisation et la restauration des sols, (iii) la durabilité des chaînes de valeur actuelles avec une transformation locale plus importante, afin de créer plus de richesses et d'emplois, notamment pour la jeunesse et la femme, et (iv) l'identification de futures chaînes de valeur respectueuses des sols et résilientes au changement climatique.

Il s'agit d'une initiative portée par le Chef de l'Etat, Président de la République, qui a signé le décret 2022-666 portant création de l'Unité de Coordination du Abidjan Legacy Program.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce programme, l'Unité de Coordination du Abidjan Legacy Program (UC-ALP) recrute :

3- INTITULE DU POSTE

ASSISTANT (E)COMPTABLE H/F

4- POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

Supérieur hiérarchique (N+1)	Responsable Administratif et Financier
Supérieur fonctionnel	
Poste(s) supervisé(s)	Néant

5- TYPE DE CONTRAT, SATUT, DUREE ET DATE DE RECRUTEMENT

Type de contrat (stage, Prestation de services, CDD, CDI)	CDD
Statut (Cadre supérieur, cadre, agent de maîtrise, stagiaire, etc.)	Agent de maitrise
Durée	12 mois
Date souhaitée de début d'activités	Immédiat

6- LIEU DE TRAVAIL ET DEPLACEMENTS

- Poster au siège social de ALP;
- Déplacements ponctuels, dans le District d'Abidjan, sur le territoire national et éventuellement en dehors du territoire national.

7- RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

7.1 En interne avec les services et Département ci-après : Tous

7.2 En externe : Tous les partenaires ALP

8- FICHE DE POSTE

8.1 Mission(s) principale :

L'objectif de la mission est d'assister le RAF dans la tenue de la comptabilité, la mobilisation des ressources, le processus des dépenses et la gestion des immobilisations. À ce titre il ou elle est chargée (e) des tâches suivantes :

- Assister le RAF dans la mise en place et le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé du Projet ;
- Collecter et vérifier les pièces comptables et autres factures avant leur mise en règlement
- Engager les dépenses et suivre les paiements ;
- Archiver et classer les états comptables ;
- Participer à la préparation des états comptables périodiques ;
- Participer à l'exécution financière des PTAB (Plan de Travail Annuel Budgétisé) ;
- Participer à la tenue de la comptabilité ;
- Participer aux saisies informatiques des pièces comptables du projet ;
- Participer à la mise à jour des registres comptables ;
- Contribuer au classement et à la conservation des pièces justificatives des opérations du projet et tout document d'ordre financier ou comptable suivant les principes prédéfinis ;
- Assister sa hiérarchie dans la mise en place d'un système de gestion de l'information permettant la supervision, le suivi et le contrôle périodique des activités de l'UCP ;
- Contribuer à l'élaboration du rapport de suivi financier (RSF) relatif à la cellule finance ;
- Participer à la gestion des stocks ;
- Participer aux inventaires physiques ;
- préparer les ordres de paiements à soumettre au contrôle au RAF avant la signature par le Coordonnateur ;
- Produire les statistiques mensuelles sur les délais de paiement, au niveau de chaque acteur de la chaîne de paiement (Coordonnateur, RAF, CF et AC), sur la base des dépenses effectuées ;
- Exécuter toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du Supérieur hiérarchique

8.2 Connaissances et compétences techniques

- Expérience dans la Comptabilité des projets étatiques
- Excellente maîtrise de la Suite office (Word, Excel, Power Point, Outlook), des outils collaboratifs (SharePoint, one drive) et des outils de communication (Skype, Teams, Zoom, etc..) ;

8.3 Compétences comportementales

- Sens du relationnel ;
- Engagement, diversité et intégrité ;

- Rigueur, capacité et disponibilité à travailler avec une équipe pluridisciplinaire et des équipes de consultants internationaux et locaux pour obtenir des résultats, tout en favorisant un environnement d'apprentissage et facilitant le développement des compétences personnelles et collectives ;
- Sens de l'éthique et de la confidentialité ;
- Productivité et résilience dans un environnement dynamique
- Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse de l'information et de rédaction du rapport ;
- Capacité prouvée de travail dans une équipe multiculturelle et multidisciplinaire ;
- Être autonome, motivé et avoir une bonne éthique de travail pour collaborer avec des personnes issues de contextes culturels différents ;
- Être capable de travailler sous pression et à brève échéance

8.4 Formation et expériences recherchées

- Avoir un diplôme (BAC + 2/3) en Finance Comptabilité, économie, ou tout autre diplôme connexe de niveau équivalent ;
- Avoir minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans un domaine similaire ;

Valeurs fondamentales de ALP

Tous les membres du personnel de ALP sont tenus d'adhérer aux valeurs fondamentales de ALP, de les respecter et de les promouvoir à tout moment : **INNOVATION, DURABILITE, ENGAGEMENT, SOLIDARITE.**

Les détails de tous les postes sont disponibles également sur le site ALP et les candidat(e)s sont invité(e)s à envoyer par email un CV à jour et une lettre de motivation avec 3 références et les prétentions salariales au **plus tard le 02 août 2024** en indiquant en objet : « Candidature au poste de... (+l'intitulé du poste) », à l'adresse suivante :

recrutementrh@abidjanlegacy.org

En soumettant votre candidature, vous consentez à ce que nous traitons vos données dans le but d'évaluer votre candidature pour ce poste. Les données relatives à votre candidature resteront confidentielles et ne seront utilisées qu'à des fins de recrutement.

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

ABIDJAN
LEGACY
ACCELERATEUR DE DEVELOPPEMENT