

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union – Discipline - Travail



MINISTERE DU PLAN ET DU DEVELOPPEMENT

Projet d'appui à la Mise en Œuvre du Programme de Développement pour une Prestation de Services Inclusive « PAME/PDSI »

AVIS A MANIFESTATION D'INTERÊT POUR LE

RECRUTEMENT D'UN (01) CHAUFFEUR

1. La République de Côte d'Ivoire a obtenu un prêt du Fonds Africain de Développement (FAD) afin de couvrir le coût du **Projet d'appui à la Mise en Œuvre du Programme de Développement pour une Prestation de Services Inclusive (PAME/PDSI)** et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce prêt pour procéder au recrutement d'un « **CHAUFFEUR** » pour renforcer l'unité de gestion du projet.
2. Sous l'autorité et la supervision du Coordonnateur du Projet, le chauffeur coursier a pour mission d'assurer la gestion quotidienne et la conduite des véhicules du projet, la collecte et la distribution de tous documents administratifs relatifs au projet. En outre, il sera chargé de : (i) accueillir le personnel et les visiteurs officiels à l'aéroport, (ii) effectuer toutes les missions et déplacement de la Cellule Coordination du projet tant aux environs immédiats de la région d'intervention, qu'à d'autres endroits à l'intérieur du pays. Dans ce dernier cas, il devra être en possession d'un Ordre de Mission validé par le Coordonnateur du Projet, (iii) utiliser le véhicule du Projet uniquement pendant les heures de travail, sauf s'il est muni d'une autorisation du Coordonnateur (Ordre de Mission), (iv) informer son superviseur de toutes pannes ou défaillances survenues au véhicule, (v) consigner les déplacements officiels (le kilométrage journalier, la consommation de carburant, les contrôles d'huile, les graissages, etc. et tenir à jour le registre du véhicule) et (vi) accomplir toute autre tâche qui peut être confiée dans le cadre de ses fonctions par le Coordonnateur du projet.
3. Le Ministère du Plan et du Développement invite à présent toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les intéressés doivent présenter les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations (CV, copies de diplômes ou attestations, copie du permis de conduire,). La durée initiale du contrat est de **12 mois**. Le contrat pourra être renouvelé après une évaluation satisfaisante des performances.
4. Le candidat devra :
 - être titulaire au moins du BEPC ou équivalent de préférence;
 - avoir un permis de conduire toutes catégories valide ;

- être rigoureux et autonome ;
 - excellentes capacités relationnelles (courtoisie, facilité de communication orale et écrite) ;
 - bonne maîtrise de la langue française ;
 - être présentable (tenue correcte) ;
 - aptitude à travailler en équipe (avec des personnes expérimentées) ;
 - être disponible dans le travail selon les exigences du Coordonnateur du projet ;
 - avoir une intégrité professionnelle, discrétion, discipline, flexibilité, ponctualité,...
 - être capable d'effectuer des petites réparations automobiles / des connaissances en mécanique auto sera un atout ;
5. Les candidatures doivent être déposées sous pli fermé à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard le **20 mars 2020** à 17 h (heure d'Abidjan) et porter expressément la mention « CANDIDATURE AU POSTE DE CHAUFFEUR POUR LE PROJET D'APPUI A LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT POUR UNE PRESTATION DE SERVICES INCLUSIVE ». PAME/PDSI »

Ministère du Plan et du Développement

A l'attention du Coordonnateur du Projet PAME/PDSI

12ème étage Immeuble SCIAM / Abidjan-Plateau, Bureau 3 / BP V 165

Emails: abou_yakro@yahoo.fr / areinesophia@yahoo.fr

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline - Travail



MINISTERE DU PLAN ET DU DEVELOPPEMENT

**Projet d'appui à la Mise en Œuvre du Programme de Développement pour une
Prestation de Services Inclusive « PAME/PDSI »**

AVIS A MANIFESTATION D'INTERÊT POUR LE

RECRUTEMENT D'UNE (01) SECRETAIRE

6. La République de Côte d'Ivoire a obtenu un prêt du Fonds Africain de Développement (FAD) afin de couvrir le coût du **Projet d'appui à la Mise en Œuvre du Programme de Développement pour une Prestation de Services Inclusive (PAME/PDSI)** et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce prêt pour procéder au recrutement d'un (e) « **SECRETAIRE** » pour renforcer l'unité de gestion du projet.
7. Sous l'autorité et la supervision du Coordonnateur du Projet, le (la) secrétaire assurera les responsabilités et les tâches suivantes : (i) Gérer les appels téléphoniques (gérer le standard téléphonique), (ii) Accueillir et orienter les visiteurs et les partenaires du projet, (iii) Gérer l'agenda du coordonnateur, (iv) Gérer le courrier matériel et électronique entrant et sortant (traitement, classement, archivage, réponse, ventilation, suivi...), (v) Préparer et tenir les réunions et les séminaires/ateliers y compris la préparation logistique (bloc-notes, stylos, supports, café/eau, etc.) et la rédaction des comptes rendus, (vi) Organiser les missions de terrain du personnel de l'UGP et des experts du projet en mission en Côte d'Ivoire et/ou à l'étranger (visas, réservation du véhicule/hôtel, pick-up à l'aéroport, etc.), (vii) Veiller au bon fonctionnement des équipements de bureau ainsi qu'à leur entretien, (viii) Assurer que le projet soit approvisionné en fournitures de bureau et autres matériels pour son fonctionnement, (ix) Rendre compte périodiquement sur l'avancement des activités réalisées et les résultats obtenus, et (x) Accomplir toute autre tâche demandée par le Coordonnateur du projet.
8. Le Ministère du Plan et du Développement invite à présent toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les intéressés doivent présenter les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations (CV, copies de diplômes et attestations, référence de prestations similaires, expérience dans des missions comparables). La durée initiale du contrat est de **12 mois**. Le contrat pourra être renouvelé après une évaluation satisfaisante des performances.

9. La procédure de sélection sera fera sur la base de la comparaison des Curriculums Vitae, de l'expérience et diplômes obtenus. La candidature manifestée par une personne n'implique aucune obligation de la part du Projet de le retenir.

10. Le candidat devra :

- être titulaire d'un BTS / Licence en assistance de direction, en secrétariat ou en sciences de gestion avec une expérience minimale de 02 ans en administration des affaires, le secrétariat, l'assistance ou l'administration;
- maîtriser les logiciels de bureau (Word, Excel, PowerPoint) ;
- être rigoureux et autonome ;
- avoir d'excellentes capacités relationnelles et facilité de communication orale et écrite ;
- avoir d'excellentes capacités d'organisation et d'anticipation ;
- avoir une intégrité professionnelle, discrétion et ponctualité;
- avoir l'aptitude à travailler en équipe (collègues expérimentés) et en réseau ;
- avoir la capacité d'adaptation, patience, autonomie, flexibilité et ouverture d'esprit.

11. Les critères d'évaluation et le barème de notation y relatif, sont :

Critères d'évaluation	Barème de notation
(i) Qualification générale (Diplômes et autres formations)	25%
(ii) Nombre d'année d'Expériences en secrétariat	45%
(iii) Expériences en secrétariat sur des projets financés par la BAD ou d'autres institutions multilatérales	30%
	10%

La note minimale requise pour être éligible est de 75 points sur 100.

12. Les candidatures doivent être déposées sous pli fermé à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard le **vendredi 20 mars 2020** à 17 h (heure d'Abidjan) et porter expressément la mention « CANDIDATURE AU POSTE DE SECRETAIRE POUR LE PROJET D'APPUI A LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT POUR UNE PRESTATION DE SERVICES INCLUSIVE ». PAME/PDSI »

Ministère du Plan et du Développement

A l'attention du Coordonnateur du Projet PAME/PDSI

12ème étage Immeuble SCIAM / Abidjan-Plateau, Bureau 3 / BP V 165