



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

Ministère de l'Economie Numérique et de la poste

Direction des Projets des Systèmes d'Informations et Statistiques (DPSIS)

Projet de Solutions Numériques pour le Désenclavement des Zones Rurales et l'e-Agriculture

Financement Groupe Banque Mondiale : Crédit IDA N° 6244-CI



**UNITE DE COORDINATION DU Projet de Solutions Numériques pour le Désenclavement
des zones rurales et l'E-Agriculture (PSNDEA)
recrute :**

➤ **UN(E) AGENT DE BUREAU;**

Référence : 0001/AMI/PSNDEA/2019

Le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire et le Groupe de la Banque mondiale à travers les ressources de l'IDA ont convenu d'apporter un appui pour le développement et la modernisation de l'agriculture par le moyen des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) à travers le Projet de Solutions Numériques pour le Désenclavement des Zones Rurales et l'E-Agriculture (PSNDEA). Le Ministère de l'Economie Numérique et de la Poste (MENUP) et le Ministère de l'Agriculture et du développement Rural (MINADER) sont en charge de la mise en œuvre du PSNDEA.

A- DESCRIPTION DES POSTES

1. Identification du Poste : Agent de bureau

Lieu d'affectation : Abidjan

Nombre de poste à pourvoir : Un (1)

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet et sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF) du projet et hiérarchiquement rattaché à l'Assistant Comptable chargé de la Trésorerie. L'agent de liaison exécute les activités de liaison avec l'extérieur.

A ce titre et de façon spécifique, il/elle sera chargé(e) notamment de :

Gestion du stock

- Faire le point des stocks à commander ;
- Réceptionner et vérifier les fournitures achetées en fonction de la commande et établir les fiches de stocks par article ;
- Assurer la garde des stocks de fournitures ;

Gestion du courrier

- Enregistrer les courriers « départ » et « arrivée » ;
- Veiller à l'acheminement des courriers émis à leurs destinataires ;
- Emballer les objets destinés à l'expédition, apposer des étiquettes, mettre les documents sous pli ;
- Dispatcher les parapheurs et assurer leur suivi ;
- Assister dans l'enregistrement et la distribution des différentes factures ;
- Aider les différents services dans le classement des dossiers (courriers, notes diverses, etc.)

Tâches de reprographie

- Assurer la reprographie et la reliure des documents ;
- Assurer l'entretien de la machine à photocopier ;
- Signaler au Secrétariat du Projet, toute anomalies et pannes dans le fonctionnement du copieur ;
- Maintenir en état de propreté, le copieur et le local affecté aux équipements ;

2- Profil du candidat

- Être titulaire du BEPC
- Etre de nationalité ivoirienne
- Age limite 45 ans
- Bonne présentation, et capacités d'adaptation développées ;
- avoir un sens organisationnel développé et aptitude à gérer des priorités ;
- s'exprimer couramment en français
- Comportement exemplaire dans l'exécution de ses tâches
- Bonne exécution des travaux classiques d'Agent de Bureau
- Bonne exécution de toutes tâches à lui confier.

3-Procédure de recrutement

Étapes de recrutement

Le recrutement se déroulera en trois (03) phases :

- présélection sur analyse de dossiers ;
- entretiens ;
- négociation du contrat.

Critères de présélection et de sélection des candidats

Une grille de présélection arrêtée par PSNDEA sera établie en considération des termes de référence.

La sélection des candidats sera basée sur les critères non exhaustifs suivants :

- la qualification ou le niveau d'étude (diplôme) ;

- l'expérience professionnelle globale, spécifique et similaire
- l'aptitude à travailler en équipe et à exécuter des missions de terrain.

Méthode de sélection et dossier de candidature

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures suivant les Directives des Consultants de la Banque mondiale. Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette offre sont prié(e)s de préparer un dossier de candidature comportant les éléments suivants :

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur du PSNDEA ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Les noms et les coordonnées de trois (3) personnes de référence ;
- Une copie légalisée des diplômes.

NB : les candidatures féminines sont fortement encouragées

4- DUREE DU CONTRAT

La durée totale des prestations est d'un (01) an renouvelable à temps plein. Le / (la) candidat(e) retenu(e) sera invité(e) à signer un contrat d'une année renouvelable compte tenu de ses performances.

L'Agent de bureau sera recruté(e) pour la durée du PSNDEA. Toutefois, la poursuite de son contrat de travail d'une année d'activité à l'autre, est subordonnée à l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances faites par le Coordonnateur du PSNDEA, et après avis favorable de la Banque mondiale.

5- DEPOT DES OFFRES

Le dossier de candidature sera élaboré en langue française et devra être transmis par voie électronique (Courrier électronique / email) avec la mention en objet « **5- RECRUTEMENT D'UN(E) AGENT DE BUREAU** » au plus tard le **06/03/2019** à **23h59 GMT** à l'adresse : **candidature@psndea.ci**