

## RECRUTEMENT AU PROFIT D'UNE AGENCE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

### **POSTES OUVERTS**

- (01) CHEF PROJET (CP/PP/01/25-07)
- (01) ASSISTANT DE PROJET (AP/PP/01/25-08)

### **POSTE DE CHEF PROJET (CP/PP/01/25-07)**

<b>Missions</b>	<p>Le chef projet doit exécuter les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborer un plan de suivi du projet ;</li> <li>▪ Préparer les rencontres et les réunions avec les partenaires</li> <li>▪ Assurer le rapportage lors des réunions avec les partenaires</li> <li>▪ Travailler en étroite collaboration avec les services techniques et la direction des opérations pour la mise en œuvre du projet</li> <li>▪ Identifier et résoudre les problèmes qui pourraient survenir au cours de l'exécution du projet</li> <li>▪ Assurer l'exécution du projet</li> <li>▪ Assurer le respect des règles de la convention de partenariat du projet</li> <li>▪ Assurer la mise en œuvre du protocole d'opération du projet</li> <li>▪ Veiller au respect des normes et procédures propres au projet</li> <li>▪ Suivre le calendrier d'exécution des différents projets</li> <li>▪ Rendre compte périodiquement de ses activités au secrétariat général de la Chambre</li> <li>▪ Suivre l'exécution physique et financière des différents projets</li> <li>▪ Concevoir et tenir à jour un tableau de suivi de l'évolution des discussions avec le partenaire</li> <li>▪ Assurer la mission d'interface entre les partenaires et la Chambre</li> </ul>
<b>Savoir</b>	<p>En termes de savoir, il est attendu du chef projet ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir une bonne connaissance du cadre législatif, réglementaire et institutionnel de son domaine d'activité</li> <li>▪ Avoir une bonne connaissance des parties prenantes</li> <li>▪ Avoir une connaissance du contexte de travail</li> <li>▪ Justifier d'une expérience avérée dans le domaine</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir une bonne connaissance du secteur d'activité</li> <li>▪ Disposer du parchemin requis pour occuper le poste</li> <li>▪ Avoir une connaissance des acteurs de la scène de coopération</li> <li>▪ Avoir une connaissance des expériences passées dans le domaine</li> </ul>
<p><b>Savoir-faire</b></p>	<p>En termes de savoir-faire, les attentes sont décrites comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposer d'un sens d'organisation de son travail</li> <li>▪ Être capable d'élaborer un Plan de Travail périodique</li> <li>▪ Être capable de mettre en place et gérer un système de suivi-évaluation</li> <li>▪ Avoir une bonne capacité rédactionnelle</li> <li>▪ Avoir une aptitude de synthèse</li> <li>▪ Avoir une bonne compréhension du contexte</li> <li>▪ Être capable de faire une bonne analyse du jeu des acteurs</li> <li>▪ Être capable de développer les complémentarités et synergies dans le cadre de l'exécution de son travail</li> <li>▪ Avoir une force de proposition</li> <li>▪ Être capable d'adaptation aux changements</li> <li>▪ Avoir une bonne maîtrise d'utilisation des logiciels suivants : Pack office ; MS projet ; ACCESS.</li> <li>▪ Être capable de faire des présentations en PowerPoint tout en respectant les normes</li> <li>▪ Être capable de conceptualiser les approches</li> <li>▪ Être capable d'élaborer une méthodologie de Travail</li> <li>▪ Être capable de produire des fiches à la hiérarchie</li> <li>▪ Être légion à la recherche du travail bien fait</li> <li>▪ Être capable de faire le suivi des actions</li> <li>▪ Être capable de coordonner les actions</li> <li>▪ Être capable d'entretenir des partenariats</li> <li>▪ Être capable de produire, de gérer et d'exploiter les statistiques</li> <li>▪ Être capable d'élaborer les TDR</li> <li>▪ Être capable de produire des rapports, compte-rendu, procès-verbaux</li> <li>▪ Être capable de rédiger un projet</li> <li>▪ Être capable de suivre et évaluer un projet/programme</li> <li>▪ Être capable d'évaluer une action</li> <li>▪ Être capable d'animer des ateliers</li> </ul>

<p><b>Savoir-être</b></p>	<p>Le candidat au poste de chef de projet doit pouvoir faire preuve des compétences de vie suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir être à l'écoute</li> <li>▪ Savoir se concentrer sur ses objectifs</li> <li>▪ Savoir faire preuve de retenue</li> <li>▪ Savoir faire preuve de pondération</li> <li>▪ Respecter la hiérarchie</li> <li>▪ Savoir faire preuve d'anticipation</li> <li>▪ Savoir travailler sous pression</li> <li>▪ Savoir gérer le stress et s'adapter aux changements rapides</li> <li>▪ Savoir respecter la confidentialité</li> <li>▪ Être discret</li> <li>▪ Savoir faire preuve de probité et de loyauté</li> <li>▪ Être proactif dans le travail</li> <li>▪ Être capable de faire preuve d'indulgence émotionnelle</li> <li>▪ Être disponible, dynamique et efficace</li> <li>▪ Avoir le sens élevé de responsabilité et de service public</li> <li>▪ Être genre sensible</li> <li>▪ Être respectueux de l'autre</li> </ul>
<p><b>Diplômes et expériences professionnelles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulaire d'un BAC+5 en Gestion des projets, sociologie, science de gestion ou ingénierie de formation</li> <li>- Dix (10) années au minimum avec des expériences pertinentes sur des projets financés par des bailleurs extérieurs (Banque mondiale, UE, AFD, Coopération suisse, GIZ, etc...).</li> <li>- Aisance de collaboration avec les organismes publics</li> </ul>

**POSTE D'ASSISTANT DE PROJET (AP/PP/01/25-08)**

<b>Missions</b>	<p>L'assistant au chef projet doit exécuter les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assister le chef de projet dans ses différentes attributions ;</li><li>▪ Préparer les rencontres et les réunions avec les partenaires</li><li>▪ Assurer le rapportage lors des réunions avec les partenaires</li><li>▪ Travailler en étroite collaboration avec les services techniques et la direction des opérations pour la conception du projet</li><li>▪ Identifier et résoudre les problèmes qui pourraient survenir au cours de l'exécution du projet</li><li>▪ Veiller au respect des normes et procédures propres au projet</li><li>▪ Suivre le calendrier d'exécution des activités</li><li>▪ Suivre l'exécution physique et financière des différents projets</li><li>▪ Assurer le rapportage des activités ;</li><li>▪ Assurer le reportage mensuel des activités ;</li><li>▪ Appuyer le service financier ;</li><li>▪ Assister à la mise en œuvre des procédures de qualité ;</li><li>▪ Assurer la disponibilité des documents pour les vérifications et audits ;</li><li>▪ Organiser et archiver les factures et documents comptables de manière ordonnée</li><li>▪ Assurer le suivi des opérations financières et comptables ;</li><li>▪ Contribuer aux activités de gestion de la qualité et aux audits internes ;</li><li>▪ Réaliser des tâches administratives diverses selon les besoins ;</li><li>▪ Préparer et fournir les documents nécessaires pour les audits internes et externes ;</li><li>▪ Concevoir et tenir à jour un tableau de suivi de l'évolution des discussions avec le partenaire</li><li>▪ Assurer la mission d'interface entre les partenaires et la Chambre</li></ul>
<b>Savoir</b>	<p>En termes de savoir, il est attendu à l'assistant du chef projet ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Avoir une bonne connaissance du cadre législatif, réglementaire et institutionnel de son domaine d'activité</li><li>▪ Avoir une bonne connaissance des parties prenantes</li><li>▪ Avoir une connaissance du contexte de travail</li><li>▪ Justifier d'une expérience avérée dans le domaine</li><li>▪ Avoir une bonne connaissance du secteur d'activité</li><li>▪ Disposer du parchemin requis pour occuper le poste</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir une connaissance des acteurs de la scène de coopération</li> <li>▪ Avoir une connaissance des expériences passées dans le domaine</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<p>En termes de savoir-faire, les attentes sont décrites comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposer d'un sens d'organisation de son travail</li> <li>▪ Être capable d'élaborer un Plan de Travail périodique</li> <li>▪ Être capable de mettre en place et gérer un système de suivi-évaluation</li> <li>▪ Avoir une bonne capacité rédactionnelle</li> <li>▪ Avoir une aptitude de synthèse</li> <li>▪ Avoir une bonne compréhension du contexte</li> <li>▪ Être capable de faire une bonne analyse du jeu des acteurs</li> <li>▪ Être capable de développer les complémentarités et synergies dans le cadre de l'exécution de son travail</li> <li>▪ Avoir une force de proposition</li> <li>▪ Être capable d'adaptation aux changements</li> <li>▪ Avoir une bonne maîtrise d'utilisation des logiciels suivants: Pack office; MS projet; ACCESS.</li> <li>▪ Être capable de faire des présentations en PowerPoint tout en respectant les normes</li> <li>▪ Être capable de conceptualiser les approches</li> <li>▪ Être capable d'élaborer une méthodologie de travail</li> <li>▪ Être capable de produire des fiches à la hiérarchie</li> <li>▪ Être légion à la recherche du travail bien fait</li> <li>▪ Être capable de faire le suivi des actions</li> <li>▪ Être capable de coordonner les actions</li> <li>▪ Être capable de produire, de gérer et d'exploiter les statistiques</li> <li>▪ Être capable d'élaborer les TDR</li> <li>▪ Être capable de produire des rapports, compte-rendu, procès-verbaux</li> <li>▪ Être capable d'évaluer une action</li> <li>▪ Être capable d'animer des ateliers</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<p>Le candidat au poste d'assistant au chef de projet doit pouvoir faire preuve des compétences de vie suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir être à l'écoute</li> <li>▪ Savoir se concentrer sur ses objectifs</li> <li>▪ Savoir faire preuve de retenue</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir faire preuve de pondération</li> <li>▪ Respecter la hiérarchie</li> <li>▪ Savoir faire preuve d'anticipation</li> <li>▪ Savoir travailler sous pression</li> <li>▪ Savoir gérer le stress et s'adapter aux changements rapides</li> <li>▪ Savoir respecter la confidentialité</li> <li>▪ Être discret</li> <li>▪ Savoir faire preuve de probité et de loyauté</li> <li>▪ Être proactif dans le travail</li> <li>▪ Être capable de faire preuve d'indulgence émotionnelle</li> <li>▪ Être disponible, dynamique et efficace</li> <li>▪ Avoir le sens élevé de responsabilité et de service public</li> <li>▪ Être genre sensible</li> <li>▪ Être respectueux de l'autre</li> </ul>
<b>Diplômes et expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BAC+3 en Comptabilité et gestion, Science économique de gestion, Audit comptable et financier ou Finances et Trésor,</li> <li>- Expérience professionnelle de cinq (05) années au minimum avec des expériences pertinentes sur des projets financés par des bailleurs extérieurs (Banque mondiale, UE, AFD, Coopération suisse, GIZ, etc...).</li> <li>- Aisance de collaboration avec les organismes publics</li> </ul>

### DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Un curriculum vitae détaillé comportant les noms, prénoms et contact de trois personnes de référence ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Les copies des attestations/certificats de travail.

### DEPOT DES DOSSIERS

Les candidatures sont à soumettre exclusivement via notre site emploi, en suivant les liens ci-dessous :

- 📄 Lien d'inscription et de candidature pour les candidats n'ayant pas encore un compte sur notre site emploi : <https://recrutement-prefereplus.com/register>
- 📄 Lien de connexion et de candidature pour les candidats ayant déjà un compte sur notre site emploi: <https://recrutement-prefereplus.com/login>

- Pour tout renseignement, consultez [www.prefereplus.com](http://www.prefereplus.com) ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appelez-le **+229 97151993**
- Date limite de dépôt : **Mardi 04 février 2025 à 12h00.**

**ATTENTION**: Le cabinet PREFERE PLUS ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit de la part des candidats tout au long du processus de recrutement (dépôt de candidature, étude du CV, entretien d'embauche et traitement final des candidatures). En outre, le cabinet ne demande aucune information sur les comptes bancaires des candidats. Le cabinet décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.