



MANUEL DE PROCEDURES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DU PLAN ET DU DEVELOPPEMENT

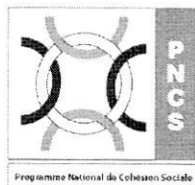
**MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DE L'EMPLOI, DES AFFAIRES SOCIALES ET
DE LA SOLIDARITE**

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DE FINANCES

PROGRAMME NATIONAL DE COHESION SOCIALE



ORGANIGRAMME DU PNCS



MANUEL DE PROCEDURES

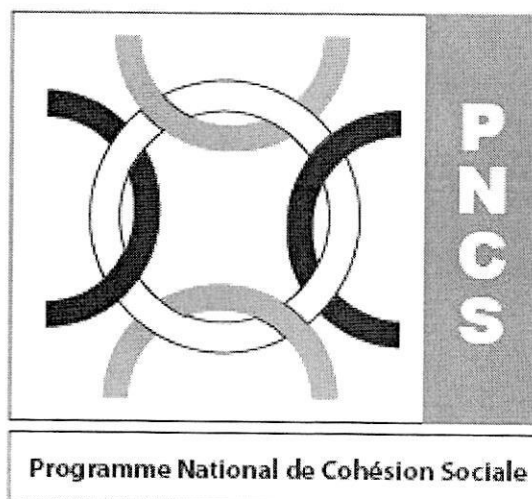
REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DU PLAN ET DU DEVELOPPEMENT

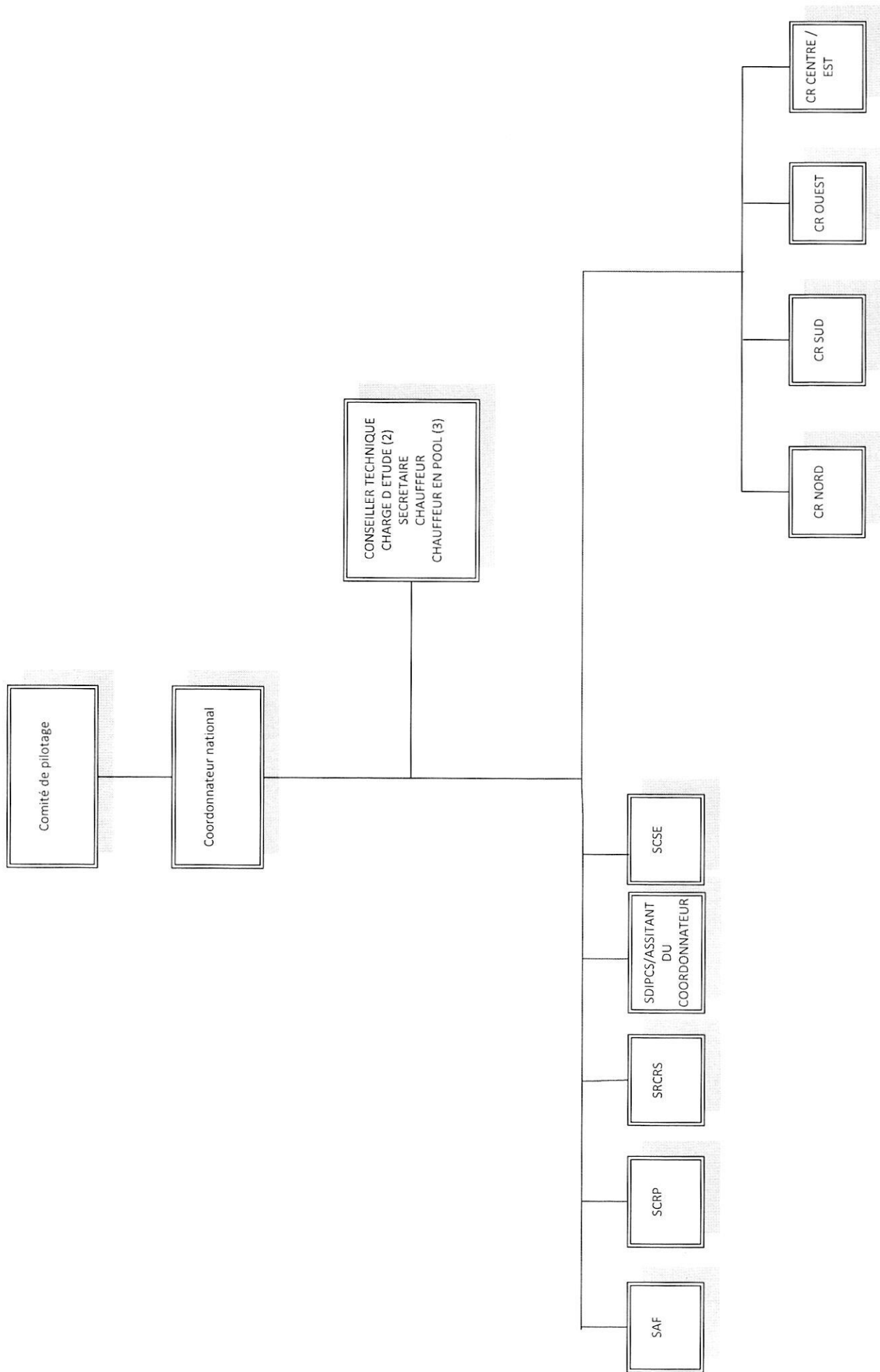
MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DE L'EMPLOI, DES AFFAIRES SOCIALES ET
DE LA SOLIDARITE

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DE FINANCES

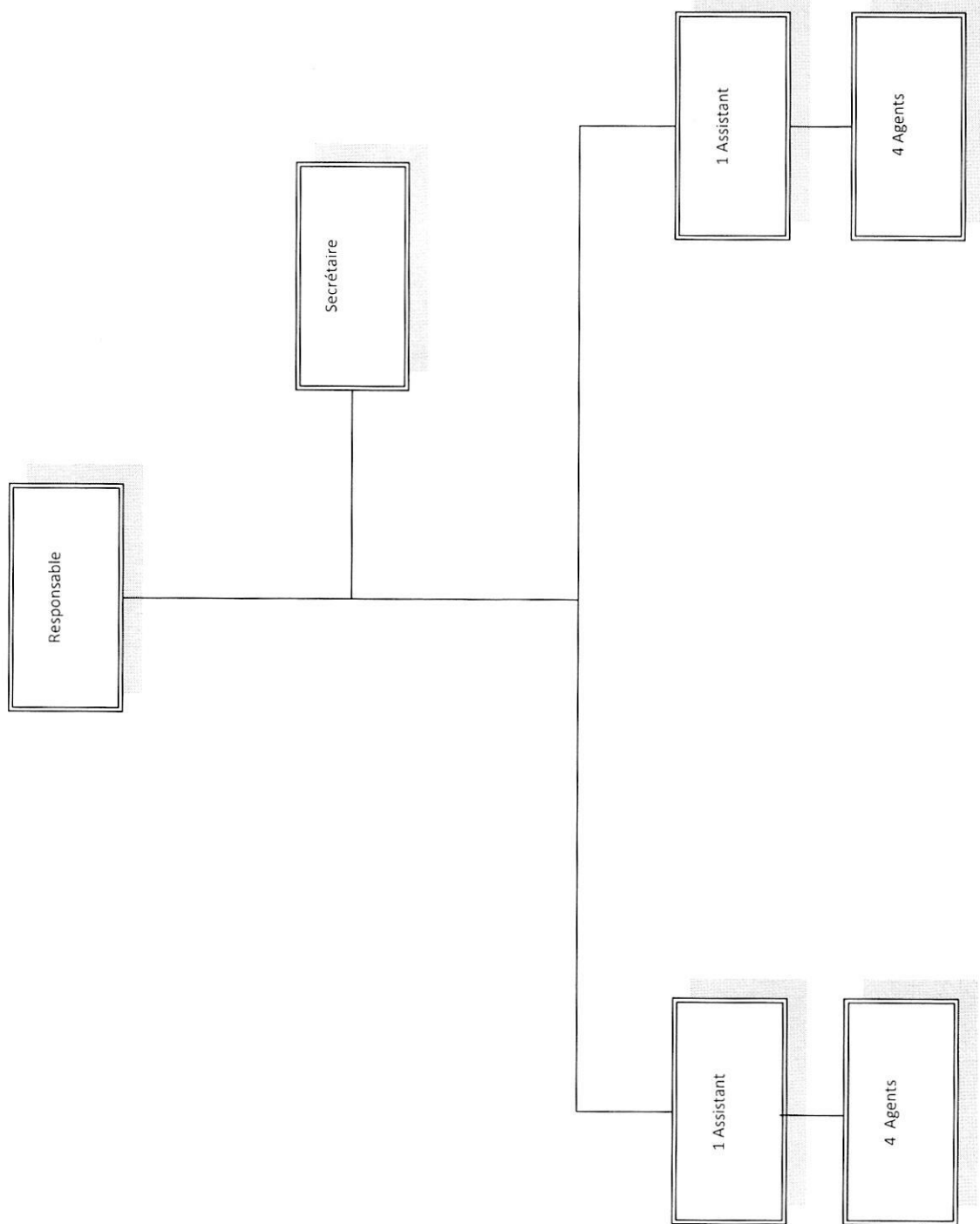
PROGRAMME NATIONAL DE COHESION SOCIALE



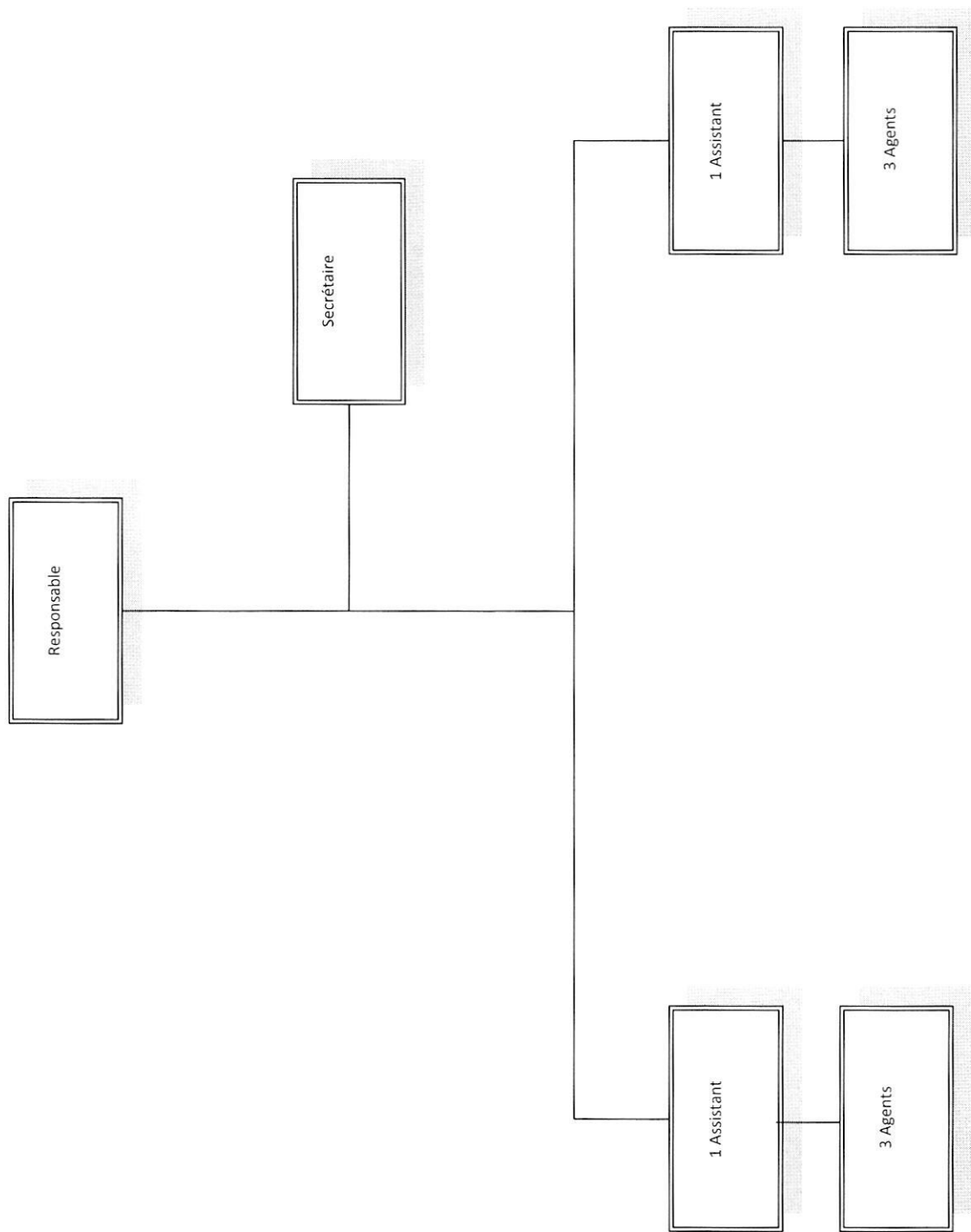
ORGANIGRAMME DU PNCS



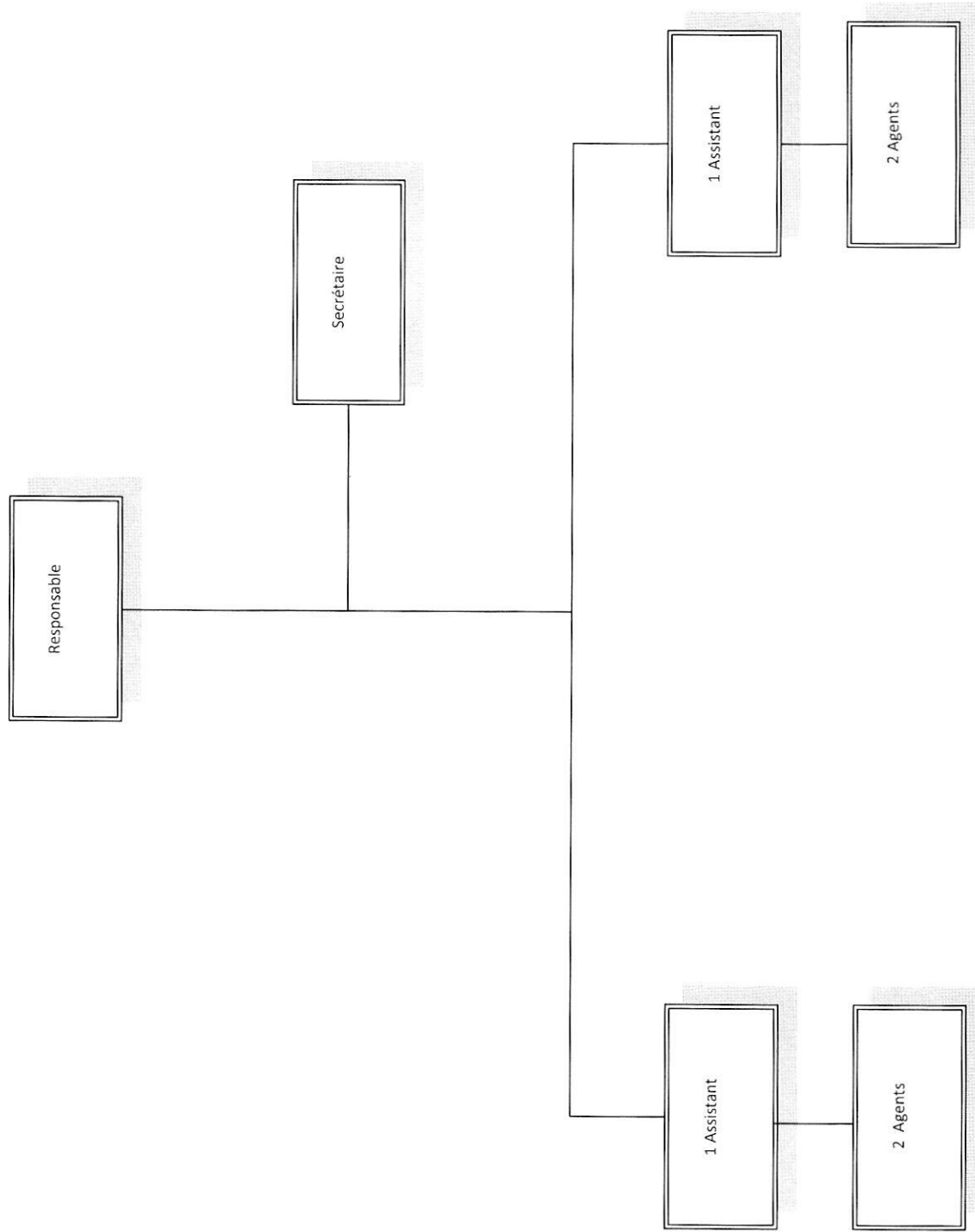
SRCRS



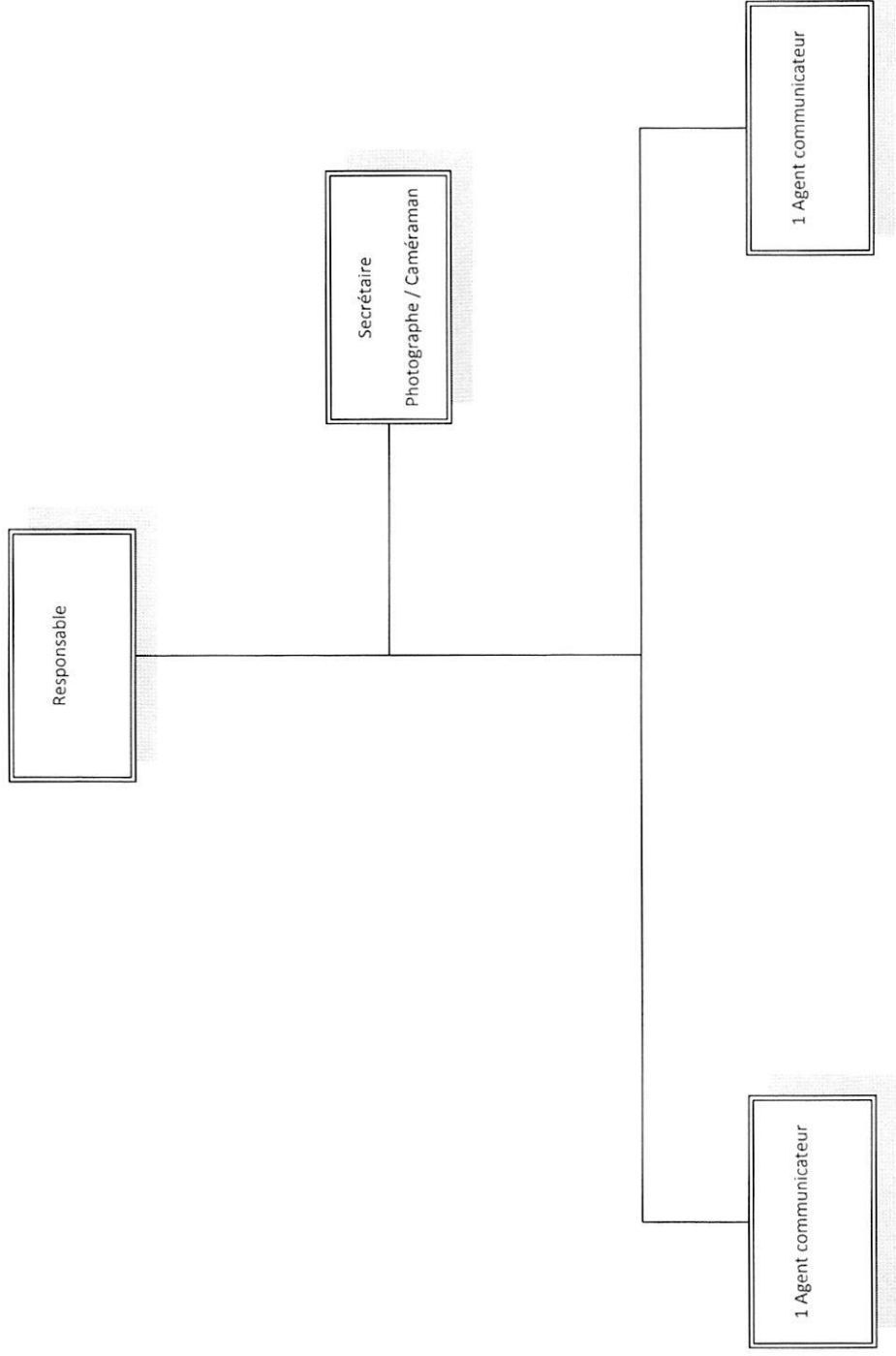
SDIPCS



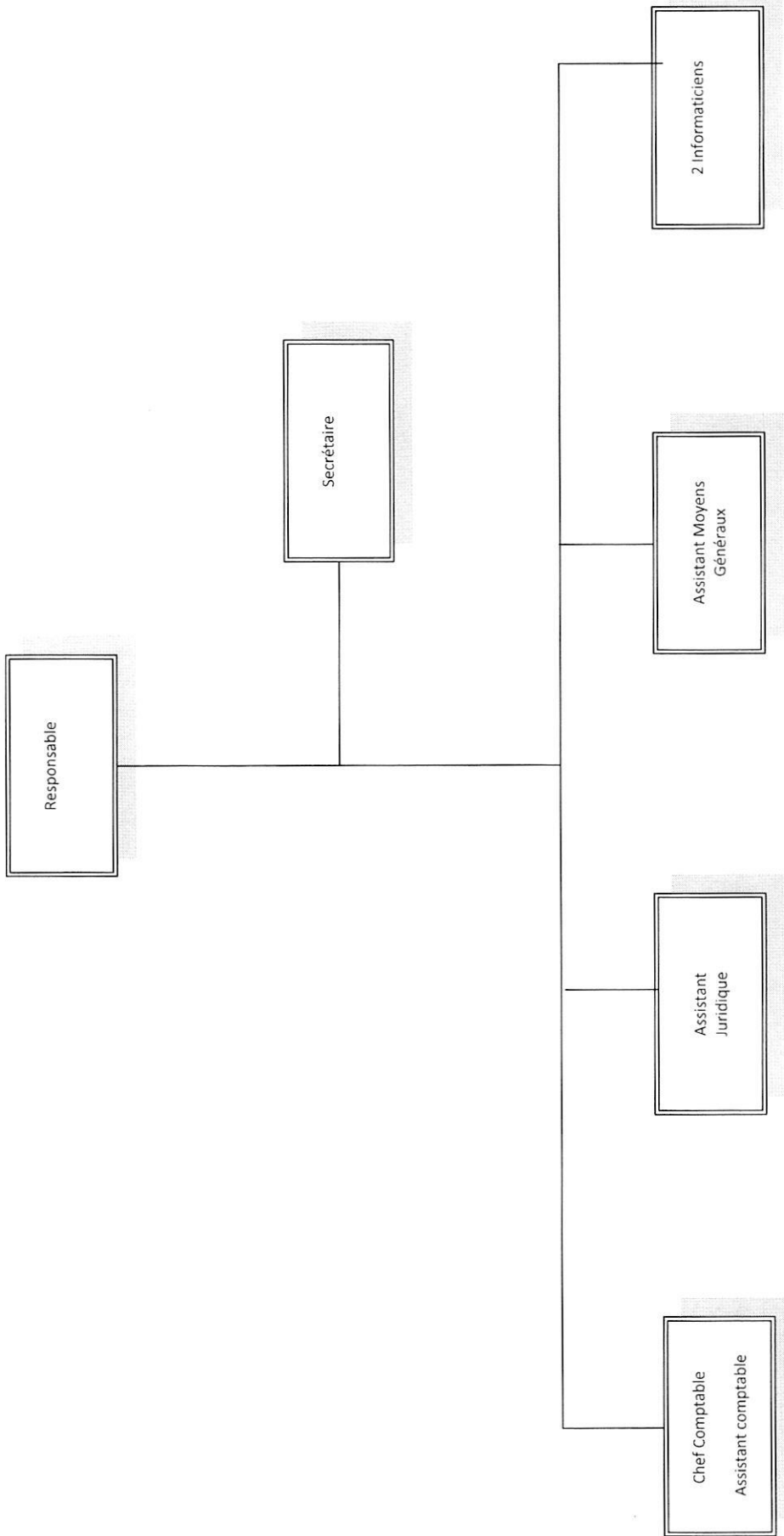
SCSE



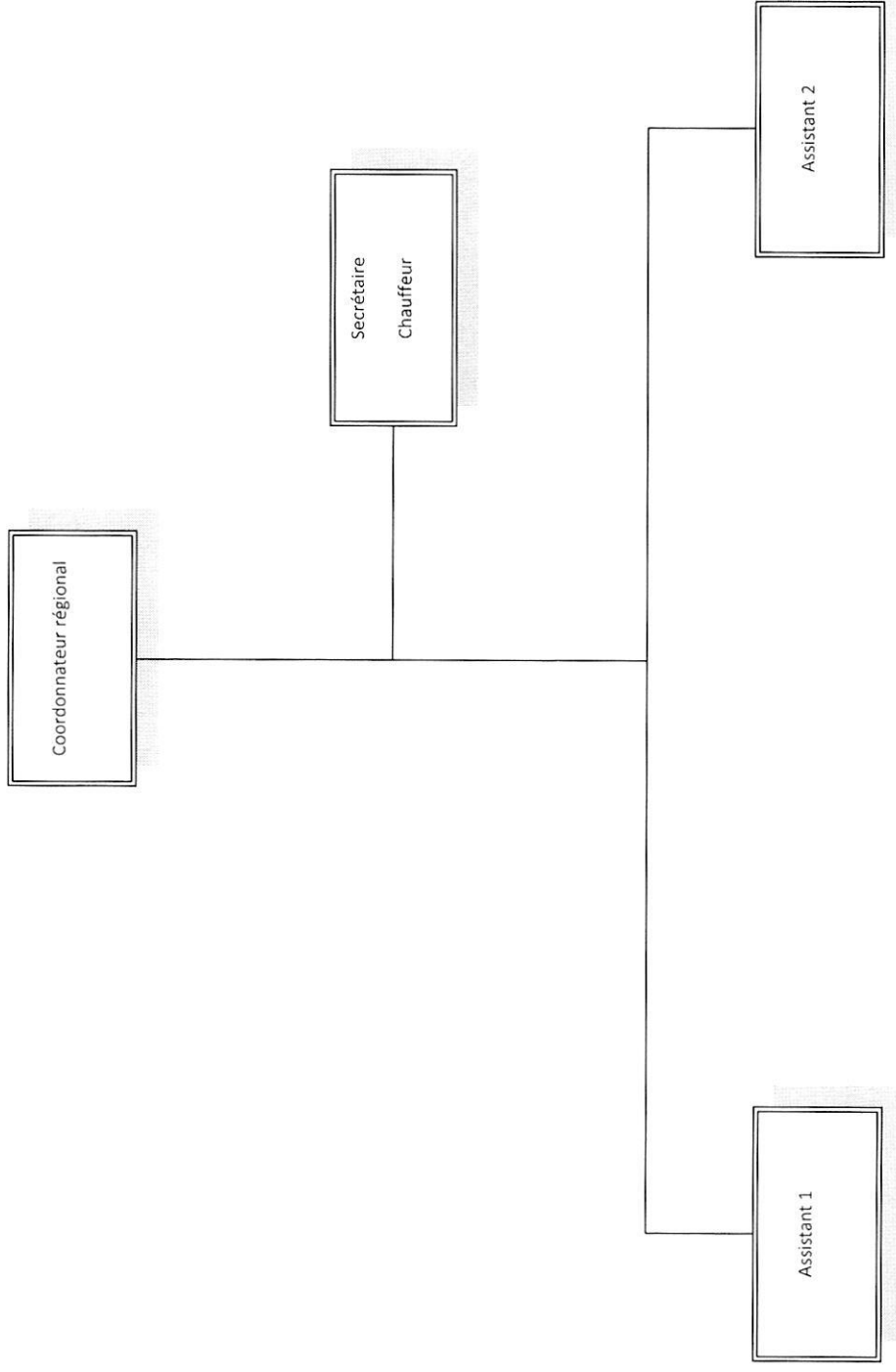
SCRP



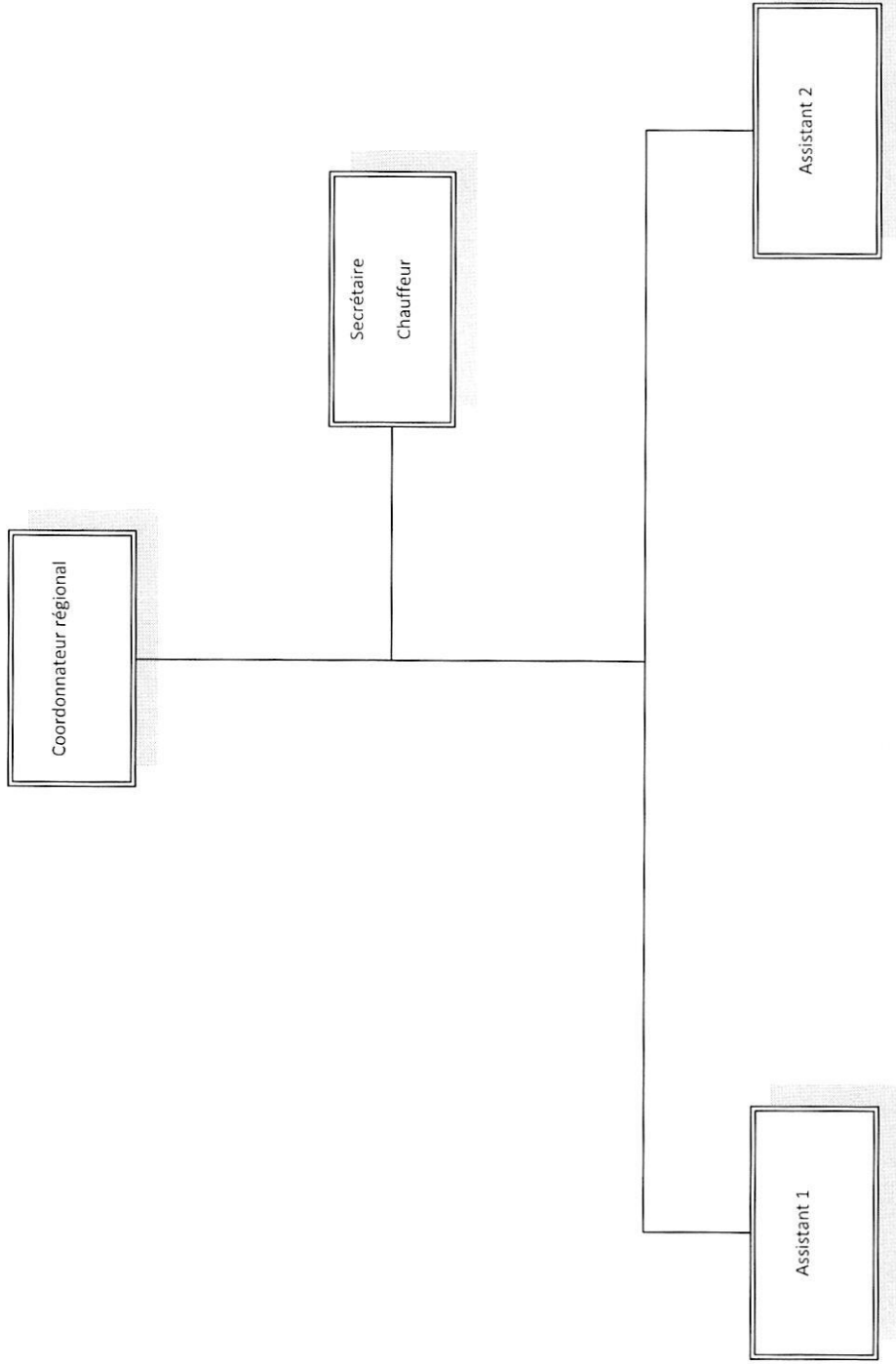
SAF



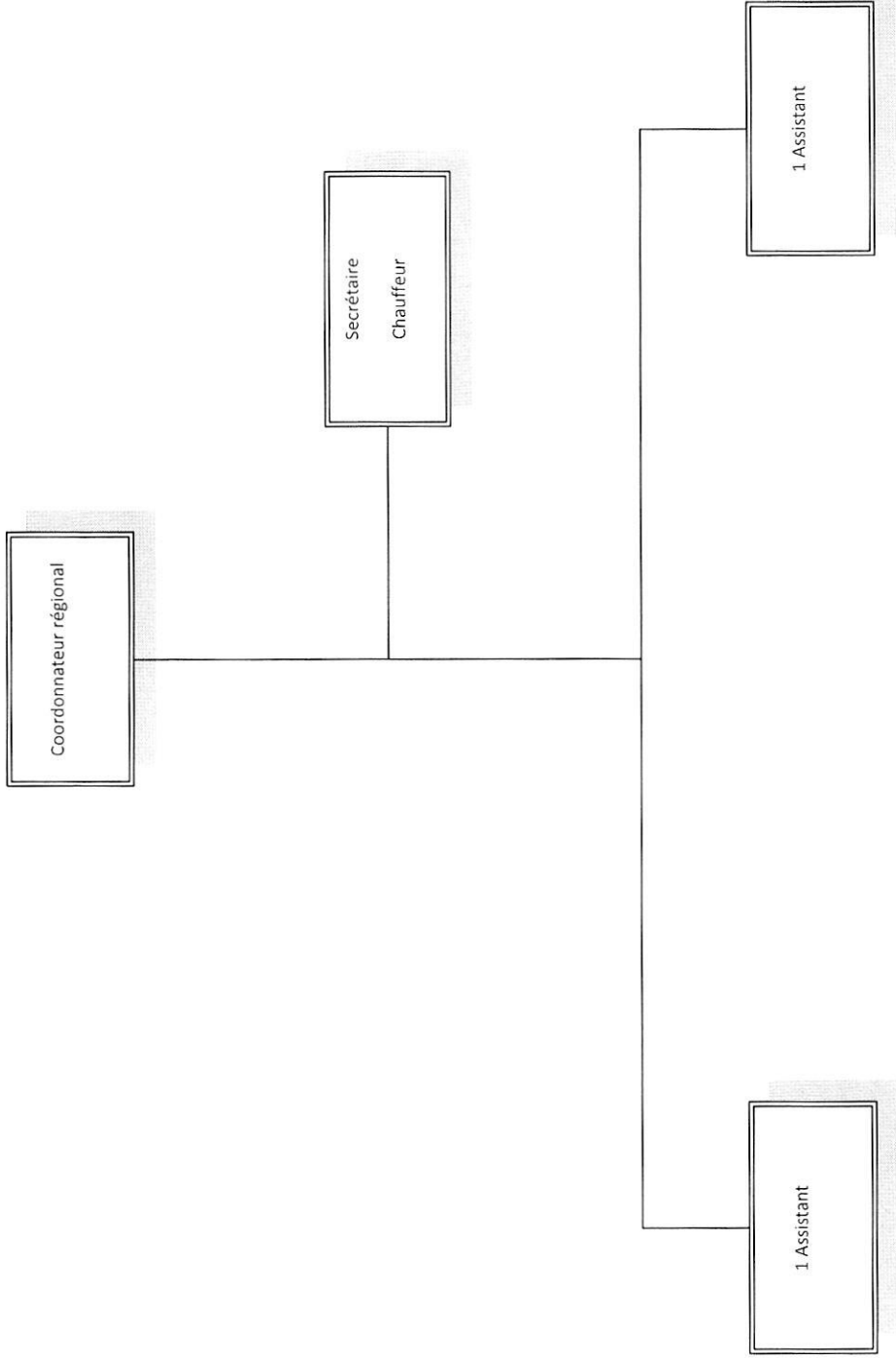
**COORDINATION
REGIONALE DU SUD**



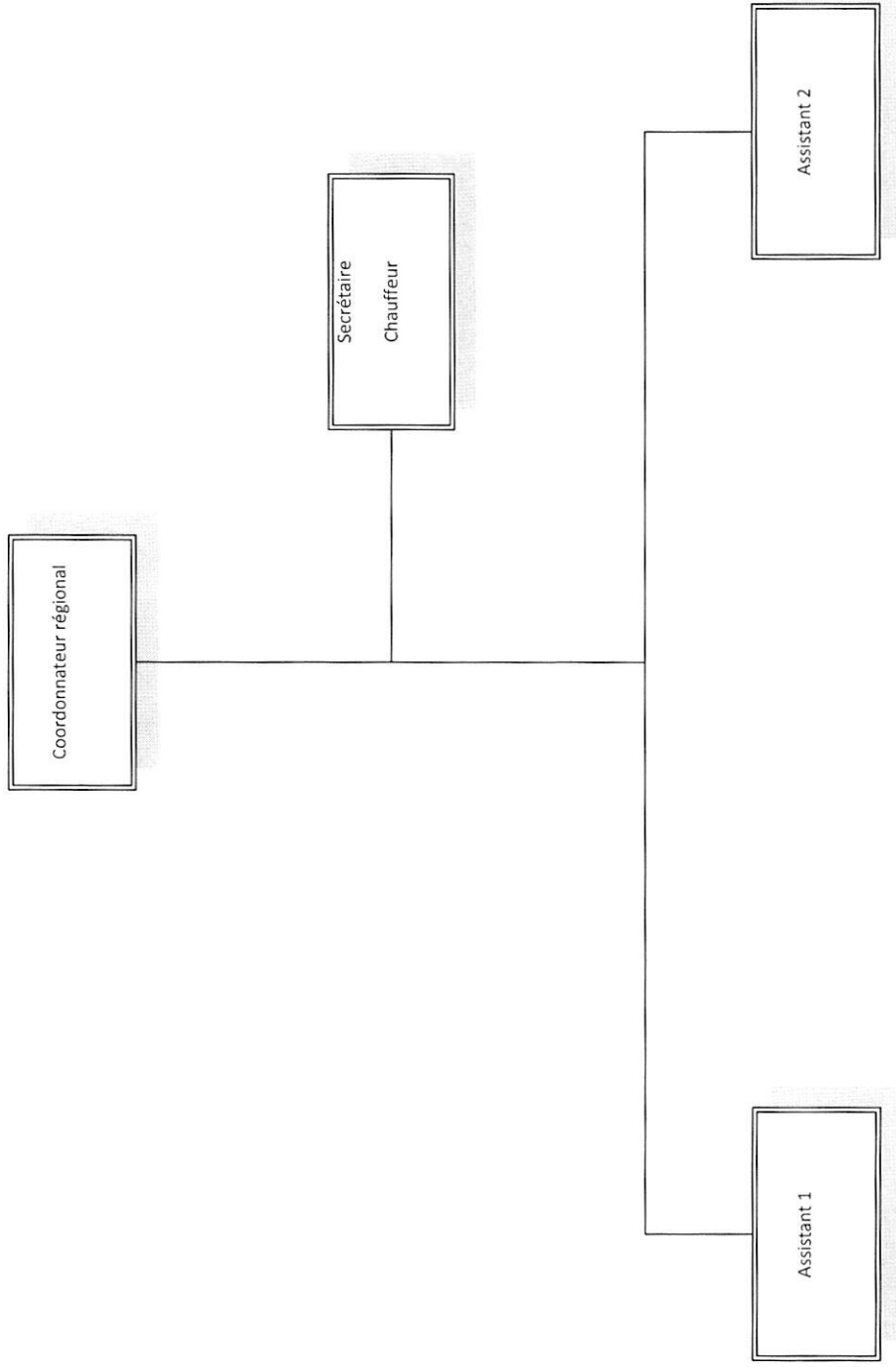
COORDINATION
REGIONALE DU
NORD



**COORDINATION
REGIONALE DE
L'OUEST**



**COORDINATION
REGIONALE DU
CENTRE / EST**





REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

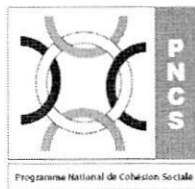
MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DU PLAN ET DU DEVELOPPEMENT

MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DE L'EMPLOI, DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA
SOLIDARITE

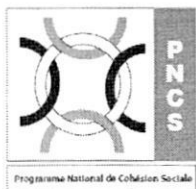
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DE FINANCES

PROGRAMME NATIONAL DE COHESION SOCIALE

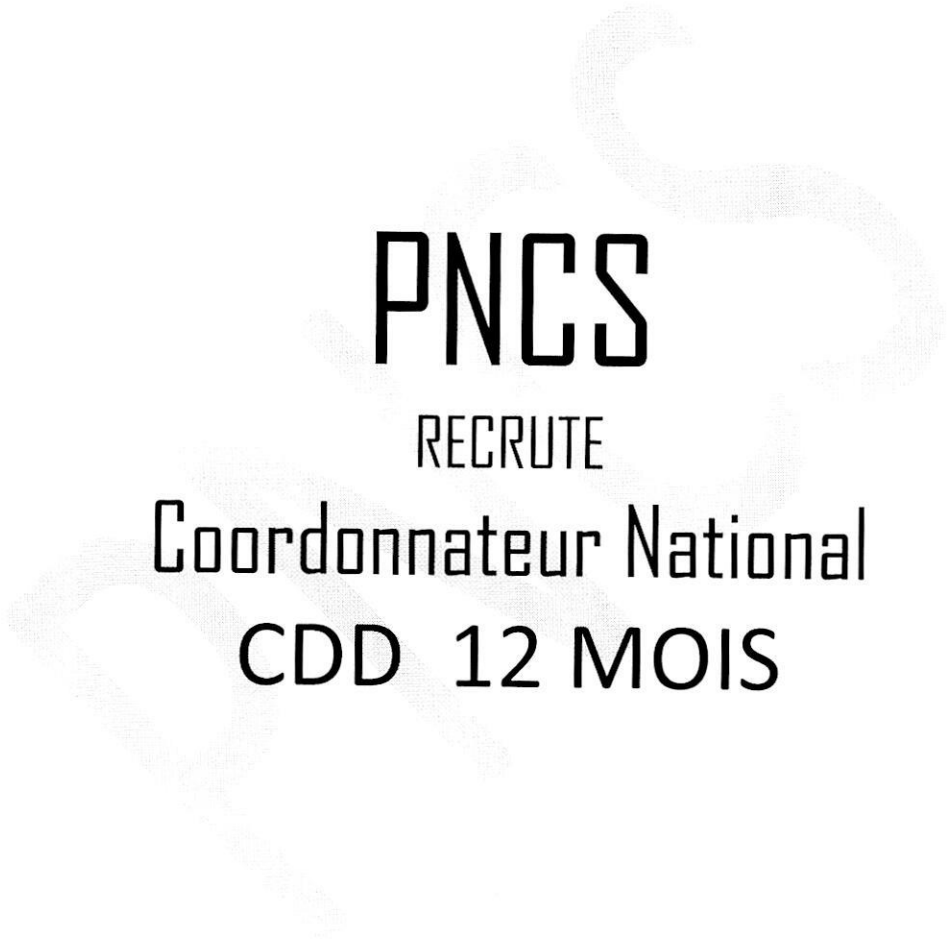
CHARTRE FONCTIONNELLE DU PNCS



PERSONNEL TECHNIQUE



COORDINATION NATION NATIONALE



PNCS

RECRUTE

Coordonnateur National

CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du comité de pilotage, le coordonnateur national est chargé de :

- La programmation, l'exécution et le suivi des activités du Programme;
- La gestion administrative, technique, comptable et financière du Programme, y compris la gestion des ressources humaines et du matériel;
- L'élaboration du projet du cadre organique du Programme;
- L'élaboration du projet de Budget du Programme;
- L'ordonnancement des dépenses relatives à la mise en œuvre du Programme, conformément au manuel de procédures et aux normes des partenaires au développement qui contribuent au financement du Programme;
- La participation à la recherche des financements et à la mobilisation des ressources financières nécessaires à la mise en œuvre du Programme;
- La liaison entre le Programme, les partenaires nationaux et les partenaires au développement qui contribuent au financement du Programme.
- Veiller à l'élaboration du Manuel de Procédures du PNCS;
- Veiller à la gestion du personnel de chacune des composantes;
- Evaluer périodiquement les performances du personnel qu'il encadre;
- Garantir le bon fonctionnement de l'équipe selon les principes d'efficacité, d'efficience et de transparence.

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

- *Connaissance des techniques d'entretien ;*
- *Connaissance dans le domaine du développement de la cohésion sociale ;*
- *Connaissance des dispositifs de programme ;*
- *Connaissance des partenaires institutionnels ;*
- *Gestion et conduite de Projet ;*
- *Connaissance des techniques et méthodes d'évaluation ;*
- *Connaissance en méthodologie de diagnostic ;*
- *Connaissance en gestion comptable et administrative ;*
- *Maîtrise de l'outil informatique ;*
- *Maîtrise du logiciel Excel.*

Les Savoirs-Faires Opérationnels.

Etre capable:

- *De mettre en place un partenariat et pérenniser sa dynamique ;*
- *D'animer et de coordonner une équipe et des réunions de travail ;*
- *D'être dans une relation d'écoute ;*
- *De s'adapter à des situations variées et objectiver une situation ;*
- *De proposer, développer ou réajuster des actions ;*
- *De mettre en oeuvre un système d'évaluation ;*
- *D'élaborer et de communiquer un diagnostic de territoire ;*
- *De définir et mettre en oeuvre des actions adaptées aux besoins ;*
- *De mener une action de veille de la cohésion sociale ;*
- *De rédiger tous types de documents ;*
- *D'élaborer et de suivre un budget ;*
- *D'utiliser les logiciels de bureautique (Word et Excel) ;*
- *De mettre en place des outils de suivi (type tableau de bord...) ;*
- *D'organiser le travail et de gérer le temps.*

Les Savoirs-Faires comportementaux

- *Polyvalent ;*
- *Discret ;*
- *Sociable ;*
- *Dynamique ;*
- *Autocritique vis-à-vis de son action ;*
- *Méthodique ;*
- *Autonome ;*
- *A l'écoute ;*
- *Attentif ;*
- *Force de proposition ;*
- *Organisé ;*
- *Rigoureux.*

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur de sociologie (minimum BAC + 6 ou BAC + 7)

Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée

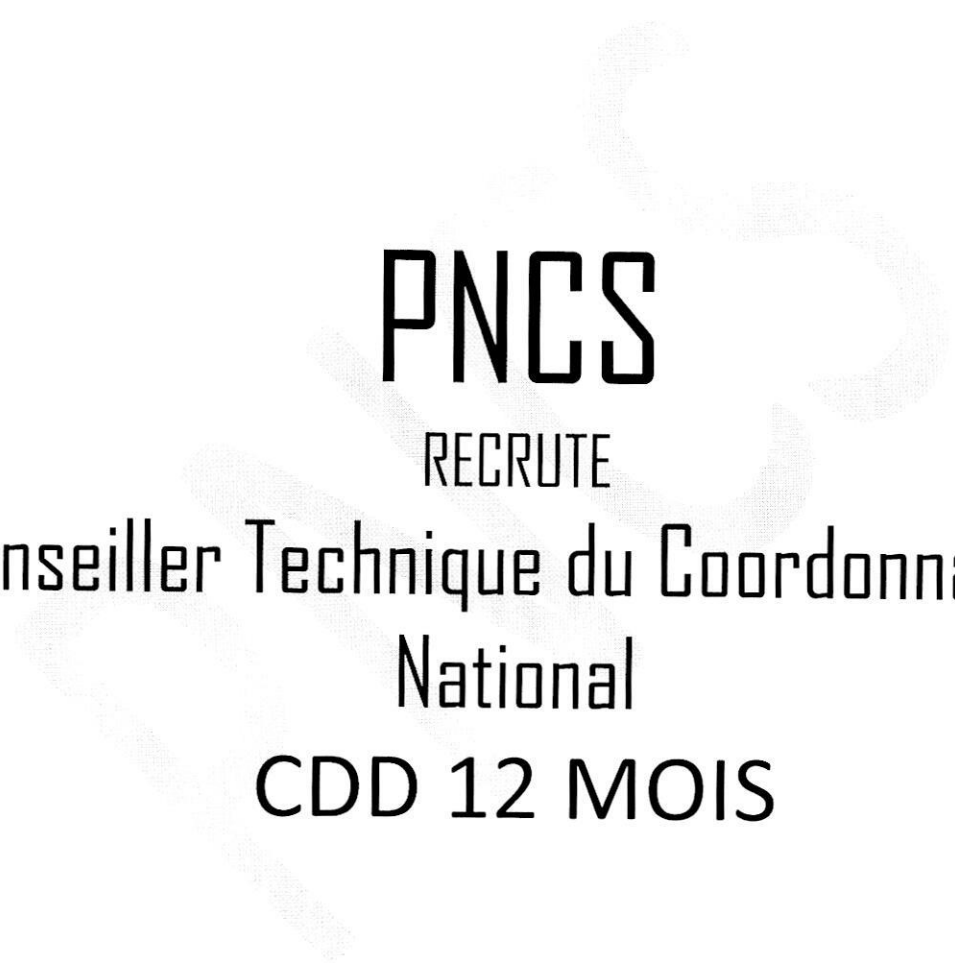
Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum





PNCS

RECRUTE

**Conseiller Technique du Coordonnateur
National**

CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du coordonnateur national, le conseiller technique est chargé de :

- Contribuer à l'élaboration de politique générale en matière de cohésion sociale;
- La gestion administrative, technique, comptable et financière du Programme, y compris la gestion des ressources humaines et du matériel;
- Développer et assurer le suivi des projets du PNCS pour la formation, la recherche et l'expertise avec les Organisations Non Gouvernementales (ONG) et les partenaires bilatéraux et multilatéraux;
- Développer des partenariats stratégiques avec les principaux acteurs intervenant dans les domaines de la recherche de la paix;
- Apporte son expertise pour la conduite du programme ;
- Conçoit et dirige l'élaboration et la mise en place des cadres réglementaires régissant la vie publique, au sein du PNCS ;
- Renforce l'expertise de l'institution sur les aspects de la cohésion sociale.

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

- *Connaissance des techniques d'entretien ;*
- *Connaissance dans le domaine du développement de la cohésion sociale ;*
- *Connaissance des dispositifs de programme ;*
- *Connaissance des partenaires institutionnels ;*
- *Gestion et conduite de Projet ;*
- *Maîtrise de l'outil informatique ;*
- *Maîtrise du logiciel Excel.*

Les Savoirs-Faires Opérationnels.

Etre capable:

- *De s'adapter à des situations variées et objectiver une situation ;*
- *De proposer, développer ou réajuster des actions ;*
- *De mettre en oeuvre un système d'évaluation ;*
- *D'élaborer et de communiquer un diagnostic de territoire ;*
- *De définir et mettre en oeuvre des actions adaptées aux besoins ;*

- *De mener une action de veille de la cohésion sociale ;*
- *De rédiger tous types de documents ;*
- *D'élaborer et de suivre un budget ;*
- *D'utiliser les logiciels de bureautique (Word et Excel) ;*
- *De mettre en place des outils de suivi (type tableau de bord...) ;*
- *D'organiser le travail et de gérer le temps.*

Les Savoirs-Faires comportementaux

- *Polyvalent ;*
- *Discret ;*
- *Autocritique vis-à-vis de son action ;*
- *Méthodique ;*
- *Autonome ;*
- *Attentif ;*
- *Force de proposition ;*
- *Organisé.*

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur de sociologie (minimum BAC + 6 ou BAC + 7)

Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée

Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum



PNCS

RECRUTE

**Responsable du Service Développement
des Instruments de Paix et de la
Cohésion Sociale / Assistant du
Coordonnateur National
CDD 12 MOIS**

I. MISSIONS

Sous la supervision du coordonnateur national, le Responsable du SDIPCS est chargé de :

- Elabore des outils nécessaires à la consolidation de la paix et de la cohésion sociale ;
- Elabore le manuel de procédures relatif à l'organisation et au fonctionnement du PNCS;
- Assister le Coordonnateur National dans les activités organisationnelles du démarrage du programme ;
- Définir les orientations du projet de service et les proposer au coordonateur ;
- Représenter l'institution auprès des partenaires en l'absence du coordonateur ;
- Promouvoir et vulgariser les valeurs de cohésion sociale ;
- Rédiger le projet de renforcement de la cohésion sociale.

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

- *Connaissance des techniques d'entretien ;*
- *Connaissance dans le domaine du développement de la cohésion sociale ;*
- *Connaissance des dispositifs de programme ;*
- *Connaissance des partenaires institutionnels ;*
- *Gestion et conduite de Projet ;*
- *Connaissance des techniques et méthodes d'évaluation ;*
- *Maîtrise de l'outil informatique.*

Les Savoirs-Faires Opérationnels.

Etre capable:

- *De mettre en place un partenariat et pérenniser sa dynamique ;*
- *D'animer et de coordonner une équipe et des réunions de travail ;*
- *D'être dans une relation d'écoute ;*
- *De s'adapter à des situations variées et objectiver une situation ;*
- *De proposer, développer ou réajuster des actions ;*
- *De mettre en oeuvre un système d'évaluation ;*
- *D'élaborer et de communiquer un diagnostic de territoire ;*

- *De mener une action de veille de la cohésion sociale ;*
- *De rédiger tous types de documents ;*
- *D'utiliser les logiciels de bureautique (Word et Excel) ;*
- *De mettre en place des outils de suivi (type tableau de bord...) ;*
- *D'organiser le travail et de gérer le temps.*

Les Savoirs-Faires comportementaux

- *Polyvalent ;*
- *Discret ;*
- *Autocritique vis-à-vis de son action ;*
- *Méthodique ;*
- *Autonome ;*
- *Attentif ;*
- *Force de proposition ;*
- *Organisé ;*
- *Rigoureux.*

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur de sociologie (minimum BAC + 5 ou BAC + 6)
Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée
Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS
Type de contrat : CDD de 12 mois minimum



PNCS

RECRUTE

**Responsable du Service de
Communication et des Relations
Publiques**

CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du coordonnateur national, le Responsable du SCRП est chargé de :

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication du Programme ;
- Organiser des actions de communication et de relations publiques ;
- Concevoir, appliquer et coordonner la politique de communication et relations publiques du programme;
- Susciter par les outils et canaux de communication, la participation des populations aux programmes et projets communautaires ;
- Mener des études (il peut mener aussi des études d'opinion, de développement de partenariat, de *sponsoring*, de campagnes de promotion... avant de proposer des moyens de diffusion et de communication adaptés : expositions, congrès, conférences, colloques, foires, portes ouvertes).
- Diffuser l'image positive des activités du programme et des projets
- Définir et mettre en œuvre la plateforme de dialogue et de débat social au sein des populations bénéficiaires des programmes.
- Informer, éduquer et sensibiliser les bénéficiaires des programmes et projets
- Faire connaître le PNCS en vue d'assurer sa visibilité par l'Etat et ses démembrements, les partenaires au développement, les organisations Non Gouvernementales et la population
- Assurer la Coordination des activités de communication
- Rédiger les notes techniques à l'attention du Coordonnateur National et son Assistant
- Produire les rapports subséquents

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

- *Connaissance des techniques d'entretien ;*
- *Technique des « plan média » ;*
- *Outils du marketing territorial ;*
- *Méthodes d'ingénierie de projet ;*
- *Cultivé, attentif et bilingue ;*
- *Culture générale, aisance à l'oral, sens de l'écoute, diplomatie et maîtrise d'au moins une langue étrangère sont nécessaires pour exercer ;*
- *Connaissance des techniques et méthodes d'évaluation ;*

- *Maîtrise de l'outil informatique.*

Les Savoirs-Faires Opérationnels :

- *Conduire une campagne de communication ;*
- *-Adapter la communication à la stratégie du programme ;*
- *-Organiser et gérer des événements ;*
- *-Gérer les relations publiques ;*
- *-Elaborer des supports de communication ;*
- *-Rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc.*
- *-Concevoir/réaliser un dossier de presse ;*
- *-Animer des actions d'information ;*
- *-Adapter les messages aux supports de communication et aux publics cibles ;*
- *-Utiliser la gestion et la publication assistée par ordinateur (PAO).*

Les Savoirs-Faires comportementaux

- *Polyvalent ;*
- *Discret ;*
- *Autocritique vis-à-vis de son action ;*
- *Méthodique ;*
- *Autonome ;*
- *Attentif ;*
- *Force de proposition ;*
- *Organisé ;*
- *Rigoureux.*

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur en Communication (minimum BAC + 5 ou BAC + 6)

Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée

Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum

PNCS

RECRUTE

**Responsable du Service Contrôle Suivi-
Evaluation**

CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du coordonnateur national, le Responsable du SCSE est chargé de :

- Assurer que la liste des indicateurs de performance du Programme est maîtrisée par les différents acteurs, par l'information et les formations nécessaires ;
- Développer et produire, en coordination avec les responsables des services, les instruments pour suivre et évaluer, durant toute la période du Programme et à tous les niveaux, les interventions et activités du PNCS ;
- Mettre en œuvre, animer et coordonner le système de suivi ;
- L'évaluation du Programme au niveau central et décentralisé.
- Faire le suivi-évaluation des activités menées par le PNCS dans le cadre des projets relevant de la sphère du programme
- Disséminer l'information et les résultats qui sont liés à la performance et aux impacts des projets exécutés
- Coordonner les activités d'enquêtes ou d'études spécifiques avec les différents consultants notamment l'équipe en charge de l'évaluation d'impact des projets exécutés sur l'étendue du territoire nationale
- Elaborer les programmes d'activités de suivi-évaluation
- Planifier l'exécution des programmes de suivi-évaluation des activités
- Tenir le manuel et guides de procédures de suivi-évaluation
- Rédiger le rapports périodiques d'activités de suivi-évaluation
- Assurer la démarche qualité des projets
- Contrôler la régularité et la légalité des décisions de gestion
- Déterminer les indicateurs d'évaluation de la performance des projets
- Elaborer les tableaux de bord essentiels
- Proposer les termes de références des évaluations de mi-parcours et finale, les revues de la qualité des données et toutes ponctuelles pertinentes

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

- *Avoir une formation en contrôle de gestion ;*
- *Maîtriser les méthodes quantitatives de gestion ;*
- *Maîtriser les outils de reporting (Business Objects) et micro-informatiques de traitement des données ;*

- *Savoir analyser les données ;*
- *Maîtriser les méthodes d'audit, de contrôle interne et d'analyse des organisations ;*
- *Savoir définir une méthodologie adaptée à la mission, analyser les résultats et être force de propositions et de recommandations ;*
- *Assurer une veille méthodologique et technologique sur les outils du décisionnel ;*
- *Connaître les systèmes d'information du programme ;*
- *Savoir rédiger des notes et des rapports ;*
- *Connaître l'organisation et son fonctionnement ;*
- *Gestion et conduite de Projet ;*
- *Connaissance des techniques et méthodes d'évaluation ;*
- *Connaissance en méthodologie de diagnostic ;*
- *Connaissance des techniques et méthodes d'évaluation ;*
- *Maîtrise de l'outil informatique.*

Les Savoirs-Faires Opérationnels :

ETRE CAPABLE :

- *D'animer et de coordonner une équipe et des réunions de travail*
- *D'être dans une relation d'écoute*
- *De s'adapter à des situations variées et objectiver une situation*
- *De proposer, développer ou réajuster des actions*
- *D'utiliser les logiciels de Microsoft (Word et Excel)*
- *De mettre en place des outils de suivi (type tableau de bord...)*

Les Savoirs-Faires comportementaux

- *Polyvalent ;*
- *Discret ;*
- *Autocritique vis-à-vis de son action ;*
- *Méthodique ;*
- *Autonome ;*

- *Organisé ;*
- *Rigoureux.*

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur en Contrôle de Gestion ou Audi, économétrie, t (minimum BAC + 5 ou BAC + 6)

Expérience d'au moins trois (5) années souhaitée

Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum



PNCS

RECRUTE

**Responsable du Service Réhabilitation
Communautaire et Réinsertion**

Socioéconomique

CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du coordonnateur national, le Responsable du SRCRS est chargé de :

- Elaborer des outils nécessaires à la mise œuvre du programme de réhabilitation communautaire ;
- Maîtriser les fondements conceptuels, les outils techniques et les approches méthodologiques du développement communautaire et de réintégration Socioéconomique
- Elaborer et suit l'identification des PDI et des réfugiés;
- La conception et la mise en œuvre des plans et des programmes de réintégration socioéconomique ;
- La conception et le suivi de la sensibilisation des populations .
- Assurer la planification, la supervision des études et des travaux de réhabilitation communautaire
- Préparer des notes techniques périodiques succinctes de l'état d'avancement sur le terrain des travaux pour le compte du programme
- Assurer la coordination des activités relatives aux réhabilitations communautaires
- Rédiger les notes techniques à l'attention du coordonnateur National
- Produire les rapports subséquents.
- Participer à la réalisation des études monographiques sur la réhabilitation communautaire et la réintégration socioéconomique
- Mettre en œuvre le plan de développement de la réhabilitation communautaire et la réintégration socioéconomique
- Tenir la base de données de la réhabilitation communautaire et la réintégration socioéconomique
- Produire les rapports périodiques d'activités du service et les rapports spécifiques de développement de la réhabilitation communautaire et la réintégration-socioéconomique
- Réaliser les analyses de contraintes physiques, qualitatives, financière et logistiques d'accès aux données de la réhabilitation –communautaire et la réintégration socioéconomique

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

- Connaissance des techniques d'entretien ;

- *Connaissance dans le domaine de la réhabilitation communautaire et la réintégration socioéconomique ;*
- *Connaissance des dispositifs de programme ;*
- *Connaissance des partenaires institutionnels ;*
- *Gestion et conduite de Projet ;*
- *Connaissance des techniques et méthodes d'évaluation ;*
- *Maîtrise de l'outil informatique.*

Les Savoirs-Faires Opérationnels.

Etre capable:

- *De mettre en place un partenariat et pérenniser sa dynamique ;*
- *D'animer et de coordonner une équipe et des réunions de travail ;*
- *D'être dans une relation d'écoute ;*
- *De s'adapter à des situations variées et objectiver une situation ;*
- *De proposer, développer ou réajuster des actions ;*
- *De mettre en oeuvre un système d'évaluation ;*
- *D'élaborer et de communiquer un diagnostic de territoire ;*
- *De rédiger tous types de documents ;*
- *D'utiliser les logiciels de bureautique (Word et Excel) ;*
- *De mettre en place des outils de suivi (type tableau de bord...) ;*
- *D'organiser le travail et de gérer le temps.*

Les Savoirs-Faires comportementaux

- *Polyvalent ;*
- *Discret ;*
- *Autocritique vis-à-vis de son action ;*
- *Méthodique ;*
- *Autonome ;*
- *Attentif ;*
- *Force de proposition ;*
- *Organisé ;*

- *Rigoureux.*

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur en gestion des projets, économiste, etc..(minimum BAC + 5 ou BAC + 6)

Expérience avoir une d'ou moins trois (3) années souhaitée

Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum



PNCS

RECRUTE

Photographe/Cameraman

CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Placé sous l'autorité du Responsable de la communication, le photographe/caméraman réalise des prises de vues et des captures d'images pour la production de représentations sur différents supports et gère le studio photographique ; en outre, il assure la réalisation de reportage pour la télévision ou les agences d'images audiovisuelles du programme. A ce titre, il est chargé de

- Effectuer des prises de vues sur support argentique et/ou numérique, en studio et en extérieur si besoin
- Construire l'image pour faire ressortir des caractéristiques particulières et combine des paramètres de prises de vues avec les paramètres de réglage des outils scientifiques
- Développer et faire des tirages photos (noir et blanc en interne, couleur en externe)
- Numériser des images (appareil photo numérique ou scanner)
- Traiter des images numériques et gérer les fichiers informatiques produits
- Réaliser des supports de substitution et de sauvegarde comme des microfilms et des microfiches, qu'il développe, contrôle et conditionne
- Suivre les normes en matière de micrographie
- Assurer la finition des images pour leur intégration dans un support de communication
- Réaliser les prises de vues vidéo sur les interventions
- Effectuer des montages vidéo

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

- Connaître les principes et techniques de la photographie
- Posséder des connaissances générales en optique et en chimie appliquée à la photographie
- Posséder des connaissances sur les techniques d'éclairage, de filtrage en extérieur et en studio
- Savoir utiliser des appareils de prises de vues de tous formats
- Connaître les synthèses additives et soustractives ainsi que les procédés courants en Photographie
- Avoir des connaissances générales de l'outil multimédia
- Lire et comprendre l'anglais technique du domaine

Un pro de l'image : maîtrise les techniques audiovisuelles : prise de vues, sélection des images, montage...

Les Savoirs-Faires comportementaux

- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis
- Savoir faire face à des situations d'urgence

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur de communication avec option technicien média (minimum BAC + 2 ou BAC + 3)
Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS
Type de contrat : CDD de 12 mois minimum

PNCS

RECRUTE

Chargé d'Etudes
CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du coordonnateur nationale, le chargé d'études est chargé de :

- Contribuer dans la conduite opérationnelle des recherches menées au sein du PNCS sur les actions à mener dans le cadre de la cohésion sociale;
- Rechercher et Valoriser des méthodes de suivi des programmes de formation et de recherche, la mobilisation de financements du programme;
- Appuyer l'équipe de recherche en matière de valorisation et diffusion de l'information ;
- Rédiger des études d'impact sur des projets de cohésion sociale de réhabilitations communautaire.
- Réaliser les études de faisabilité des projets sur les composantes du programmes
- Analyser la cohérence et la pertinence des interventions proposées par les services opérationnels au regard des missions du PNCS
- Faire le reporting mensuels des tâches à exécuter
- Elaborer le plan d'affaires des projets à soumettre à financement
- Déterminer, planifier et programmer le portefeuille de projets à exécuter
- Exécuter toutes autres missions à lui confiées par le Coordonnateur et son Assistant

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

Connaissance des techniques d'entretien ;

Connaissance dans le domaine du développement de la cohésion sociale ;

Connaissance des dispositifs de programme ;

Connaissance des partenaires institutionnels ;

Gestion et conduite de Projet.

Les Savoirs-Faires Opérationnels :

Animer et de coordonner une équipe et des réunions de travail ;

Etre dans une relation d'écoute ;

S'adapter à des situations variées et objectiver une situation ;

Proposer, développer ou réajuster des actions ;

Capable d'utiliser les logiciels de bureautique (Word et Excel) ;

Mettre en place des outils de suivi (type tableau de bord...).

Les Savoirs-Faires comportementaux

Polyvalent

Discret

Sociable

Dynamique

Inventif – Réactif – Force de proposition

Autocritique vis-à-vis de son action

Méthodique

Autonome

III. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur de sociologie (minimum BAC + 4 ou BAC + 5)

Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée

Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum

PNCS

RECRUTE

Assistant au service de réhabilitation
communautaire et de réinsertion
socioéconomique
CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du responsable de service, l'assistant est chargé de :

- Elaborer des outils nécessaires à la mise œuvre du programme de réhabilitation communautaire
- Elaborer et suivre l'identification des Personnes Déplacées Internes (PDI) et des réfugiés ;
- La conception et de la mise en œuvre des plans et des programmes de réhabilitation communautaire et de réintégration socioéconomique
- Rédiger des notes techniques ou des guides méthodologiques relatifs à la gestion des plans et des programmes de réhabilitation communautaire et de réintégration socioéconomique
- Représenter en cas de besoin son chef de service dans les réunions externes ou missions
- Exploiter les rapports de suivi-évaluation à des fins correctives

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

Connaissance dans le domaine de la réhabilitation communautaire et la réintégration socioéconomique ;

Connaissance des dispositifs de programme ;

Connaissance des partenaires institutionnels ;

Gestion et conduite de projet.

Les Savoirs-Faires Opérationnels :

Animer et coordonner une équipe et des réunions de travail ;

Etre dans une relation d'écoute ;

S'adapter à des situations variées et objectiver une situation ;

Proposer, développer ou réajuster des actions ;

Utiliser les logiciels de bureautique (Word et Excel) ;

Mettre en place des outils de suivi (type tableau de bord...).

Les Savoirs-Faires comportementaux

Polyvalent

Discret

Sociable

Dynamique

Inventif – Réactif – Force de proposition

Autocritique vis-à-vis de son action

Méthodique

Autonome

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur de sociologie (minimum BAC + 4 ou BAC + 5)

Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée

Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum



PNCS

RECRUTE

Assistant au service developpement
des instruments de paix et de cohésion
sociale

CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du responsable de service, est chargé de :

- Elaborer des outils nécessaires à la consolidation de la paix et de la cohésion sociale
- Définir les orientations du projet de service et les proposer au responsable de service.
- Promouvoir et vulgariser les valeurs de cohésion sociale
- Rédiger le projet de renforcement de la cohésion sociale
- Rédiger des notes techniques ou des guides méthodologiques relatifs à la gestion du développement, des instruments de paix et de cohésion sociale
- Exploiter les rapports de suivi-évaluation à des fins correctives
- Représenter en cas de besoin, son chef de service dans les réunions externes ou missions

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

Connaissance dans le domaine du développement de la cohésion sociale

Connaissance des dispositifs de programme

Connaissance en méthodologie de diagnostic

Les Savoirs-Faires Opérationnels :

Animer et coordonner une équipe et des réunions de travail ;

Etre dans une relation d'écoute ;

S'adapter à des situations variées et objectiver une situation ;

Proposer, développer ou réajuster des actions ;

Utiliser les logiciels de bureautique (Word et Excel) ;

Mettre en place des outils de suivi (type tableau de bord...).

Les Savoirs-Faires comportementaux

Capacité à mener un entretien

Aisance relationnelle

Capacité à travailler en équipe et en partenariat

Discrétion et respect de la confidentialité des informations

Esprit d'initiative et dynamisme

Organisation et rigueur

Sens de l'anticipation

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur de sociologie (minimum BAC + 4 ou BAC + 5)

Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée

Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum



PNCS

RECRUTE

Assistant au service de Contrôle et
Suivi-évaluation
CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du responsable de service, l'assistant est chargé de :

- Assister le chef de service
- Faire le suivi-évaluation des activités menés par le PNCS
- Disséminer l'information et les résultats qui sont liés à la performance et aux impacts des projets exécutés ;
- Proposer les termes de référence des évaluations de mi-parcours et finale, les revues de la qualité des données et toutes études ponctuelles pertinentes
- Faire des propositions en vue de l'élaboration, l'actualisation des différents outils de collecte et de la circulation de l'information.
- Coordonner les activités d'enquêtes ou d'études spécifiques avec les différents consultants
- Elaborer les programmes d'activités de suivi-évaluation
- Planifier l'exécution des programmes de suivi-évaluation des activités
- Tenir le manuel et guides de procédures de suivi-évaluation
- Rédiger les rapports périodiques d'activités de suivi-évaluation
- Représenter en cas de besoin le chef de service suivi-évaluation dans les réunions externes ou mission
- Participer à l'élaboration et au suivi des procédures du PNCS ;
- Contrôler la fiabilité des données ;
- Produire des tableaux de bord et des indicateurs.
-

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

- Concevoir la politique de contrôle, de suivi et évaluation
- Assurer la démarche qualité du programme
- Elaborer le tableau de bord
- Assurer une veille méthodologique et technologique sur les outils du décisionnel
- Connaître les systèmes d'information du programme

Les Savoirs-Faires Opérationnels :

- Avoir des compétences en analyse économique et statistique
- Avoir cinq ans d'expériences dans la conduite d'enquête
- Avoir des compétences avérées en élaboration et administration de questionnaire
- Etre capable de travailler avec les équipes et les institutions pluridisciplinaires
- Avoir l'expérience de la supervision des enquêtes sur le terrain
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Microsoft office, connaissance de logiciels de gestion des projets, de présentation de résultats, d'analyse statistique sous SPSS, SAS ou STATA)
- Réaliser un contrôle, un suivi-évaluation suivant les démarches des partenaires au développement
- Etre dans une relation d'écoute
- S'adapter à des situations variées et objectiver une situation ;
- Proposer, développer ou réajuster des actions ;
- Mettre en place des outils de suivi (type tableau de bord...).

Les Savoirs-Faires comportementaux

Polyvalent

Discret

Sociable

Dynamique

Autocritique vis-à-vis de son action

Méthodique

Autonome

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur en statistique, économétrie, audit et contrôle de gestion, économie (minimum BAC + 4 ou BAC + 5)
Expérience d'au moins trois (5) années avérée en suivi-évaluation dans le domaine du suivi-évaluation

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum

PNCS

RECRUTE

Assistant Juridique

CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, l'assistant et juridique est chargé de :

- Assister le Responsable Administratif et Financier à assurer la passation des marchés et la gestion des contrats
- Programmer la passation des marchés
- Gérer les contrats
- Classer et archiver les dossiers de passations des marchés,
- veiller à l'application du droit du programme Nationale de Cohésion Sociale
- intervenir dans des domaines variés : droit des sociétés, droit des affaires, droit international, assurances, gestion des contentieux...)
- Proposer différentes orientations pratiques tout en évitant un risque juridique excessif.

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

Connaître :

Excellente maîtrise du droit du travail, du droit social, du droit des affaires

Maîtrise de la gestion des ressources humaines

Les Savoirs-Faires Opérationnels :

Mise en oeuvre d'une organisation de gestion du personnel

Les connaissances en matière de ressources humaines, fiscales, sociales et les spécificités du secteur

Les Savoirs-Faires comportementaux

Capacité à mener un entretien

Aisance relationnelle

Capacité à travailler en équipe et en partenariat

Discrétion et respect de la confidentialité des informations

Esprit d'initiative et dynamisme

Polyvalence et autonomie

Organisation et rigueur

Sens de l'anticipation

III. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur en Ressources Humaines, droit, ingénierie commercial... (minimum BAC +4 ou BAC + 3)

Expérience de cinq (5) années souhaitée en qualité de responsable de la passation des marchés, des projets financés par les principaux bailleurs de fonds de la banque Mondiale, BAD, Union Européenne, BID

Un intérêt pour le secteur de l'économie sociale serait un plus

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum





PNCS

RECRUTE

Agent Communicateur

CDD12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du responsable de service, l'agent communicateur est chargé de :

- Participe à l'élaboration de la stratégie de communication du programme ;
- Organise des actions de communication et de relations publiques ;
- Conception et/ou réalisation de produits de communication ;
- Recueil, analyse et traitement d'informations ;
- Mener des études d'opinion, de développement de partenariat, de *sponsoring*, de campagnes de promotion... avant de proposer des moyens de diffusion et de communication adaptés : expositions, congrès, conférences, colloques, portes ouvertes.

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

Technique des « plan média »

Outils du marketing territorial

Méthodes d'ingénierie de projet

Cultivé, attentif et bilingue

Culture générale, aisance à l'oral, sens de l'écoute, diplomatie et maîtrise d'au moins une langue étrangère sont nécessaires pour exercer

Les Savoirs-Faires Opérationnels :

Conduire une campagne de communication

Organiser et gérer des événements

Gérer les relations publiques

Elaborer des supports de communication

Concevoir/réaliser un dossier de presse

Animer des actions d'information

Adapter les messages aux supports de communication et aux publics cibles

Utiliser la gestion et la publication assistée par ordinateur (PAO)

Constituer une revue de presse

Les Savoirs-Faires comportementaux

Capacité à mener un entretien

Aisance relationnelle

Capacité à travailler en équipe et en partenariat

Discrétion et respect de la confidentialité des informations

Esprit d'initiative et dynamisme

Organisation et rigueur

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur en communication (minimum BAC + 2 ou BAC + 3)

Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée

Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum



PNCS

RECRUTE

**Agent au service de réhabilitation
communautaire et de réinsertion
socioéconomique
CDD12 MOIS**

I. MISSIONS

Sous la supervision du responsable de service, l'agent est chargé de :

- Elaborer des outils nécessaires à la mise œuvre du programme de réhabilitation communautaire
- Elaborer et suivre l'identification des Personnes Déplacées Internes (PDI) et des réfugiés ;
- La conception et de la mise en œuvre des plans et des programmes de réintégration socioéconomique

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

Connaissance dans le domaine de la réhabilitation communautaire et la réintégration socioéconomique ;

Connaissance des dispositifs de programme ;

Connaissance des partenaires institutionnels ;

Les Savoirs-Faires Opérationnels :

Etre dans une relation d'écoute ;

S'adapter à des situations variées et objectiver une situation ;

Utiliser les logiciels de bureautique (Word et Excel) ;

Les Savoirs-Faires comportementaux

Polyvalent

Discret

Sociable

Dynamique

Autocritique vis-à-vis de son action

Méthodique

III. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur de sociologie (minimum BAC + 2 ou BAC + 3)

Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée

Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum

PNCS

RECRUTE

Coordonnateur Régional

CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du coordonnateur national, le coordonnateur régional est chargé de :

- La programmation, l'exécution et le suivi des activités du Programme, dans sa zone de compétence;
- La gestion administrative, technique, comptable et financière de la coordination régionale, y compris la gestion des ressources humaines et du matériel;
- L'élaboration du projet du cadre organique;
- L'élaboration du projet de Budget;
- L'ordonnancement des dépenses relatives à la mise en œuvre des activités de la coordination régionale, conformément au manuel de procédures et aux normes des partenaires au développement qui contribuent au financement du Programme;
- La participation à la recherche des financements et à la mobilisation des ressources financières nécessaires à la mise en œuvre de la coordination régionale;
- Représenter le coordonnateur national, dans sa zone de compétence;
- Veiller à la gestion du personnel de chacune des composantes;
- Evaluer périodiquement les performances du personnel qu'il encadre;
- Garantir le bon fonctionnement de l'équipe selon les principes d'efficacité, d'efficience et de transparence.

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

- *Connaissance des techniques d'entretien ;*
- *Connaissance dans le domaine du développement de la cohésion sociale ;*
- *Connaissance des dispositifs de programme ;*
- *Connaissance des partenaires institutionnels ;*
- *Gestion et conduite de Projet ;*
- *Connaissance des techniques et méthodes d'évaluation ;*
- *Connaissance en méthodologie de diagnostic ;*
- *Connaissance en gestion comptable et administrative ;*
- *Maîtrise de l'outil informatique ;*

Les Savoirs-Faires Opérationnels.

Etre capable:

- *Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique nationale du PNCS dans la Coordination; Régional*
- *Elaborer et mettre en œuvre le plan stratégique*
- *Soumettre le plan d'action annuel à la validation Coordonnateur National et du comité de pilotage*
- *Mettre en place et coordonner en cas de besoin ,les activités des partenaires au développement*
- *De proposer, développer ou réajuster des actions ;*
- *De mettre en oeuvre un système d'évaluation ;*
- *D'élaborer et de communiquer un diagnostic de territoire ;*
- *De définir et mettre en oeuvre des actions adaptées aux besoins ;*
- *De mener une action de veille de la cohésion sociale ;*
- *De rédiger tous types de documents ;*
- *D'élaborer et de suivre un budget ;) ;*
- *De mettre en place des outils de suivi (type tableau de bord...) ;*
- *D'organiser le travail et de gérer le temps.*

Les Savoirs-Faires comportementaux

- *Polyvalent ;*
- *Discret ;*
- *Sociable ;*
- *Dynamique ;*
- *Autocritique vis-à-vis de son action ;*
- *Méthodique ;*
- *Autonome ;*
- *A l'écoute ;*
- *Attentif ;*
- *Force de proposition ;*
- *Organisé ;*

- *Rigoureux.*

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur de sociologie (minimum BAC + 5 ou BAC + 6)

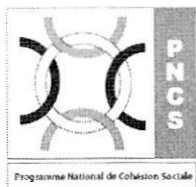
Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée

Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum



PERSONNEL D'APPUI

PNCS

RECRUTE

Responsable du Service Administratif et
Financier

CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du coordonnateur national, le Responsable du SAF est chargé de :

- L'administration des finances ;
- La gestion du personnel affecté au PNCS ;
- L'élaboration des états financiers et de trésorerie ;
- L'élaboration du compte d'exploitation et/ou de résultat ;
- La reddition générale des comptes ;
- L'élaboration et l'exécution du budget annuel ;
- Le suivi des relations comptables avec la Régie.
- La gestion des affaires juridiques
- Rédiger les notes techniques à l'attention du Coordonnateur National
- Produire les rapports subséquents.
- Assurer la gestion financière du programme conforme au manuel de procédures de gestion
- Suivre les budgets en vérifiant les dépenses de fonctionnement
- Produire les rapports financiers périodiques du programme
- Représente le Coordonnateur National aux rencontres avec les partenaires
- Assurer le bon fonctionnement de l'administration du programme
- Accomplir toutes les tâches connexes à la demande du Coordonnateur

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

- *Connaissance des techniques d'entretien ;*
- *Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales ;*
- *Maîtrise des règles statutaires des établissements publics et notamment des programmes ;*
- *Maîtrise des règles des marchés publics ;*
- *Bonne connaissance des modalités de financements locaux, nationaux et européens*
- *Compétence en logiciels (Microsoft et logiciels comptables) ;*
- *Gestion et conduite de projet ;*
- *Connaissance des techniques et méthodes d'évaluation ;*
- *Connaissance en méthodologie de diagnostic ;*
- *Connaissance en gestion comptable et administrative*
- *Maîtrise de l'outil informatique.*

Les Savoirs-Faires Opérationnels.

- *Faire les états de dépenses internes du programme*
- *Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse ;*
- *Capacité à adapter son discours à son interlocuteur ;*
- *Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.) ;*
- *D'animer et de coordonner une équipe et des réunions de travail;*
- *De rédiger tous types de documents ;*
- *D'utiliser les logiciels de Microsoft (Word et Excel) ;*
- *De mettre en place des outils de suivi (type tableau de bord...);*
- *D'organiser le travail et de gérer le temps.*

Les Savoirs-Faires comportementaux

- *Polyvalent ;*
- *Discret ;*
- *Autocritique vis-à-vis de son action ;*
- *Méthodique ;*
- *Autonome ;*
- *Attentif ;*
- *Force de proposition ;*
- *Organisé ;*
- *Rigoureux.*
- *Bonne connaissance en informatique*
- *Organiser et animer une équipe de travail*
- *Travailler sous pression*

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur Finances et Comptabilité, Gestion,..... (minimum BAC + 5 ou BAC + 6)

Expérience avoir une expérience avérée dans la profession ,au moins 05 années souhaitée

Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum



PNCS
RECRUTE
Informaticien
CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, l'informaticien est chargé de :

- *Gérer l'environnement informatique du PNCS*
- *Chargé de concevoir et développer le site Web du PNCS*
- *Servir d'interface entre le PNCS et les fournisseurs*
- *Administrer les logiciels du PNCS*

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

Connaitre :

- *intervenir sur un système d'information en production*
- *capacité à maintenir en condition opérationnelle le système d'information*
- *analyser et résoudre les problèmes techniques des utilisateurs et de l'infrastructure*

Les Savoirs-Faires comportementaux

- *aptitude au travail en équipe*
- *sens relationnel et de la diplomatie*
- *rigueur et présentation*
- *réactivité, esprit d'initiative, capacité à rendre compte*
- *sens aigu de la confidentialité et de la discrétion*

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur en informatique (minimum BAC + 2 à BAC + 3)
Expérience dans un emploi équivalent requise

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD 12mois minimum



PNCS
RECRUTE
Secrétaire
CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du responsable de service, la secrétaire traite et exploite les informations ; à ce titre, elle est chargée de :

- Effectuer la rédaction, la saisie, et la diffusion des notes à partir de consignes orales ou écrites
- Participer aux réunions et manifestations diverses et en préparer les comptes rendus
- Réceptionner les communications téléphoniques
- Organiser l'Agenda et planifier les activités du supérieur hiérarchique
- Classer et archiver les dossiers et courriers
- Assurer la disponibilité des fournitures de bureaux et de la logistique

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

- Avoir des compétences en informatique -bureautique
- Avoir des compétences en secrétariat bilingue
- Connaître l'environnement professionnel

Les Savoirs-Faires Opérationnels :

- Travailler en équipe
- Savoir rédiger
- Etre organiser
- D'une grande discrétion

Les Savoirs-Faires comportementaux

- Avoir le sens des relations humaines
- Savoir communiquer
- Savoir accueillir
- S'avoir s'exprimer oralement
- Savoir s'adapter

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur en Secrétariat (minimum BAC + 2 ou BAC + 3)

Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée

Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum

PNCS
RECRUTE
Chauffeur
CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du coordonnateur, le chauffeur est chargé de :

- Assurer la principale tâche de conducteur automobile en fonction des besoins et contraintes du coordonnateur national et du secrétariat (conduite dans les conditions de sécurité mais de respect du planning)
- Assurer des missions de coursier en dehors de la mission principale
- Exécution des tâches particulières : accueil, standard, courrier
- Aides aux services pour déménagement, transport de documents, service intérieur

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

Veiller au bon fonctionnement et à l'entretien du véhicule (surveillance technique)

Avoir un rôle de conseil en matière d'entretien du véhicule, d'achat de fournitures et de sécurité routière

Bonnes connaissances géographiques

Les Savoirs-Faires comportementaux

S'adapter aux besoins du service

Faire preuve d'ouverture

Faire preuve d'aisance et de calme

Sens des relations humaines

Eviter les conflits

Rigoureux

Disponible

Discret

IV. PROFIL

Titulaire d'un permis de conduire (BCDE)

Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée

Niveau CEPE minimum

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum



PNCS

RECRUTE

Assistant Comptable

CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Sous la supervision du chef comptable, l'assistant comptable est chargé de :

- Assurer la saisie courante des opérations soit manuellement (factures fournisseurs, notes de frais, ...) soit par l'importation des données (extraits bancaires, salaires, ...)
- Assurer la saisie analytique des opérations
- Assurer la bonne tenue des comptes en cours d'année (lettrage, ...)
- Assurer la révision des comptes annuels, en relation avec le chef comptable
- Constater les écritures d'inventaires (stocks, amortissements,), produire les justificatifs correspondants et le dossier annuel
- Suivre les impayés (fournisseurs/salaires/frais), en relation avec le service administratif et produire des états de contrôle et de suivi (balance analytique, ...) pour permettre le contrôle de gestion par le chef comptable
- Etablir les comptes annuels et la liasse fiscale, en relation avec le chef comptable
- Assurer le rapprochement bancaire
- Etablir les chèques et virements
- Tenir la trésorerie.

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

Connaître :

Les règles comptables et fiscales

Les règles sociales et le droit du travail

Les réglementations spécifiques du secteur d'un programme

Les outils bureautiques

Les Savoirs-Faires Opérationnels :

Mise en oeuvre d'une organisation comptable

Connaissance des logiciels comptables (SAGE)

Les connaissances en matière comptables, fiscales, sociales et les spécificités du secteur

Les Savoirs-Faires comportementaux

Capacité à mener un entretien

Aisance relationnelle

Capacité à travailler en équipe et en partenariat

Discrétion et respect de la confidentialité des informations

Esprit d'initiative et dynamisme

Organisation et rigueur

Sens de l'anticipation

IV. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (minimum BAC + 2 ou BAC + 3)

Expérience d'au moins trois (3) années souhaitée

Un intérêt pour le secteur du Programme serait un plus

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum



PNCS
RECRUTE
Chef Comptable
CDD 12 MOIS

I. MISSIONS

Rattaché au Responsable Administratif et Financier (RAF), votre principale mission est de superviser et gérer le département comptable du programme. A ce titre, vous êtes en charge de :

- Assurer la production des comptes tout en veillant à leurs fiabilités,
- Produire les états financiers ainsi que les liasses de consolidations internes et externes pour le programme,
- Suivre les rapprochements bancaires en collaboration avec la Trésorerie,
- Superviser et gérer les opérations comptables ainsi que le suivi et les analyses de budgets annuels,
- Superviser et valider les reportings du programme,
- Assurer l'administration du logiciel comptable,
- Superviser, gérer et animer l'équipe comptable

II. COMPETENCES/ PROFIL DE POSTE

Les savoirs

Connaitre :

Les règles comptables et fiscales

Les règles sociales et le droit du travail

Les réglementations spécifiques du secteur du Programme

Les outils bureautiques

Les principes d'organisation d'entreprise

Les principes de gestion d'entreprise

Les Savoirs-Faires :

Mise en œuvre d'une organisation comptable

Connaissance des logiciels comptables (SAGE/SAARI)

Les connaissances en matière comptables, fiscales, sociales et les spécificités du secteur

Capacité à mener un entretien

Aisance relationnelle

Capacité à travailler en équipe et en partenariat

Discrétion et respect de la confidentialité des informations

Esprit d'initiative et dynamisme

Polyvalence et autonomie

Organisation et rigueur

Sens de l'anticipation

III. PROFIL

Titulaire d'un diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (minimum BAC + 5 ou DCG)

Expérience de plusieurs années souhaitée

Un intérêt pour le secteur de l'économie sociale serait un plus

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : PNCS

Type de contrat : CDD de 12 mois minimum