



# DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES DU MCA-CI (H/F) : Grade D

DEPARTEMENT / BUREAU / MISSION : Millennium Challenge Account -Côte d'Ivoire (MCA-CI) • REFERENCE DE L'ANNONCE : 011/MCA-CI  
DATE DE PUBLICATION : 07 Juin 2018 • DATE DE CLOTURE : 05 Juillet 2018 • PAYS : Côte d'Ivoire

## CADRE ORGANISATIONNEL ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Créé en 2004, le **Millennium Challenge Corporation (MCC)** est un programme d'aide bilatérale du **Gouvernement des Etats Unis** en faveur des pays à faibles revenus, sélectionnés sur la base d'indicateurs de performance. L'objectif est de mettre en œuvre des partenariats avec les pays qui réalisent des performances satisfaisantes dans les trois domaines clés que sont : i) la bonne gouvernance dans la gestion des affaires publiques, ii) la création d'un environnement favorable à l'initiative privée et iii) l'engagement de l'Etat à faire des investissements conséquents dans le secteur social. L'assistance du Gouvernement des Etats-Unis est apportée aux pays bénéficiaires sous forme de dons, pour la mise en œuvre d'un programme d'investissement pays appelé « **Compact Pays** » ou « **Compact** ».

Le Gouvernement ivoirien et le MCC ont signé le 07 Novembre 2017 à Washington D.C. un accord de don d'un montant total de 524,74 millions de dollars américains. Ce don, au bénéfice des populations ivoiriennes, permettra de réaliser deux (2) projets majeurs :

- I. **le Projet Employabilité et Productivité** (155 millions de dollars américains) qui vise à renforcer l'employabilité des Ivoiriens et la productivité du secteur privé en améliorant la qualité, l'offre et l'accès aux compétences techniques et de base, en réponse à la demande du secteur privé ;
- II. **le Projet pour le Transport à Abidjan** (292 millions de dollars américains) qui vise à accroître la compétitivité de la ville d'Abidjan en tant que pôle de croissance du pays en améliorant la fluidité du trafic et en décongestionnant le corridor central de la ville reliant son port aux zones Nord, Est et Ouest du pays.

Le Millennium Challenge Account-Côte d'Ivoire (MCA-CI), créé par l'ordonnance n°2017-820 du 14 Décembre 2017, est l'entité responsable de la mise en œuvre du Compact au nom du Gouvernement ivoirien, et qui agira comme organisme indépendant de gestion de la mise en œuvre du Programme Compact Côte d'Ivoire, fonds dont l'objectif est de générer une croissance économique inclusive et de réduire la pauvreté à travers des investissements dans les projets présentés ci-dessus.

## MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la supervision du Directeur Exécutif de la Passation des Marchés, des Finances et de l'Administration du MCA-CI, le Directeur de l'Administration et des Ressources Humaines (RH) aura pour missions principales de :

- ▶ Mettre en place et gérer l'ensemble des fonctions Ressources Humaines du MCA-CI ;
- ▶ Superviser la gestion administrative du personnel, notamment la conservation des dossiers du personnel ;
- ▶ Superviser le Système d'Information sur les Ressources Humaines (SIRH).

## RESPONSABILITES :

Sous la supervision du Directeur Exécutif de la Passation des Marchés, des Finances et de l'Administration du MCA-CI, le Directeur de l'Administration et des Ressources Humaines aura pour activités principales de :

- Superviser les activités de Gestion des Ressources Humaines, notamment la paie, la gestion du rendement, la formation du personnel ;
- Veiller à l'élaboration des plans de travail et à la mise en œuvre des activités d'appui des Ressources Humaines aux autres départements conformément aux programmes et normes établis ;
- Gérer les avantages auxquels a droit le personnel (indemnités, frais médicaux, pension) dans le respect des directives applicables ;
- Apporter une assistance stratégique aux Directeurs Exécutifs du MCA-CI sur des questions relatives à l'élaboration de politiques visant à promouvoir les Ressources Humaines du MCA-CI et s'assurer du respect des procédures établies ;
- Etablir un cadre propice d'information sur les services des ressources humaines du MCA-CI afin d'expliquer le processus et les directives relatifs aux avantages et autres droits du personnel et de renforcer la conformité aux procédures RH ;
- Anticiper sur les problèmes susceptibles d'affecter la prestation des services RH et y remédier de manière proactive en travaillant en lien étroit avec la Direction Générale du MCA-CI et le MCC ;
- Superviser la conservation des dossiers du personnel du MCA-CI et l'utilisation du Système d'Information sur les Ressources Humaines (SIRH) afin d'aider à la planification et à la mise en œuvre des activités quotidiennes ;
- Consolider et conserver la documentation sur les problèmes et les meilleures pratiques permettant de renforcer les activités d'amélioration des processus ;
- Adapter les politiques et procédures administratives du MCC (exemples Sécurité, Santé au Travail, Harcèlement sexuel) au contexte local du MCA-CI afin de s'assurer que celles-ci sont conformes aux exigences légales locales ainsi qu'aux meilleures pratiques ;
- Évaluer les besoins en matière administrative du MCA-CI afin de mettre en place des systèmes et plans administratifs prenant en compte les voyages, la formation du personnel, la gestion des installations et la logistique en cohérence avec les objectifs du MCA-CI ;
- Conseiller la Direction Générale du MCA-CI en matière de conformité à la législation locale relative au fonctionnement du MCA-CI en tant qu'entité dans le pays ;
- Nouer des partenariats avec des entités gouvernementales locales et des partenaires de mise en œuvre, dans divers domaines afin de faciliter la mise en place efficace d'Unités de Coordination de Projets, de bureaux sur le terrain.

## PROFIL DU CANDIDAT :

### **Formation :**

Etre titulaire d'un Bac+5 en Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration, Gestion ou équivalent.

### **Expériences et compétences professionnelles :**

Le (la) candidat (e) devra justifier de :

- Au moins dix (10) années d'expérience en matière d'organisation et de prestation de service en ressources humaines ;
- Une expérience d'évolution progressive d'au moins cinq (05) années en matière de gestion du personnel ;
- Une capacité à concevoir et à mettre en œuvre des solutions nouvelles efficaces ;
- Une expérience avérée dans la gestion des performances ;
- Une parfaite maîtrise du droit du travail et de la législation en vigueur ;
- Une maîtrise du SIRH.

### **Aptitudes principales requises :**

- Une capacité à travailler sous pression et à gérer le stress ;
- Compétences organisationnelles avérées et d'un esprit d'anticipation ;
- Capacités d'analyse et de synthèse confirmées ;
- Un sens aigu en matière de négociation.



**Connaissances linguistiques et informatiques**

- Faire preuve d'une aisance verbale et écrite en français et en anglais ;
- Bonnes connaissances informatiques en particulier avec le pack Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Bonne maîtrise de logiciels de paie (SARI, Quick paie, etc.).

**DOSSIERS DE CANDIDATURE**

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
- Une Lettre de Motivation avec une prétention salariale datée et signée ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Trois (03) références professionnelles et trois (03) références académiques ;
- Un casier judiciaire actualisé datant de moins de trois (03) mois.

**ENVIRONNEMENT ET AVANTAGES LIES AU POSTE**

- Un package de rémunération se situant au niveau les plus attractifs des systèmes de rémunération pratiqués à travers le monde ;
- D'excellentes conditions de travail dans un environnement international positif, dynamique, multidisciplinaire, chaleureux et ouvert sur des cultures hospitalières.

**Avis aux candidats**

- En conformité avec sa politique du Genre, MCC encourage vivement les candidatures féminines ;
- **Aucun frais ne sera versé au MCA-CI/MCE ou à aucun de leurs agents à aucun stade du processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement de dossier, de formation ou autre) ;**
- **MCE garantit qu'aucune personne physique respectant les exigences des offres diffusées sur son site et paraissant dans d'autres canaux ne peut être injustement écartée d'une des étapes de la procédure de recrutement ;**
- **Seul(e)s les candidat(e)s, correspondant aux profils définis et présentant des documents valables et valides seront convoqué(e)s en entretiens.**

---

Si vous êtes intéressé à participer à un programme visant à réduire la pauvreté et à augmenter les revenus de plus 11,3 millions d'Ivoiriens, rejoignez-nous vite en déposant votre dossier de candidature soit sur notre plateforme de recrutement [www.mce-afrique.net/recrutementmca-ci](http://www.mce-afrique.net/recrutementmca-ci) ou sous pli fermé avec mention « **CANDIDATURE AU POSTE DE DIRECTEUR de L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES DU MCA-CI** » au siège de **La Maison des Chefs d'Entreprise (MCE) sis à 32 rue des Alizés-Zone 4C** ou à **son bureau annexe du Plateau, Boulevard de la République, face Stade Félix Houphouët Boigny, Immeuble AVS, 2e étage Porte 26/27 au plus tard le Jeudi 05 Juillet 2018 à 18h00 GMT.**

Pour plus d'informations ou en cas de **difficultés éventuelles liées à la soumission de votre candidature**, prière d'adresser un **email** à [support@recrutementmca-ci](mailto:support@recrutementmca-ci) ou nous **contacter** au **numéro de téléphone** : **+(225)21 35 17 91** ; **GSM** : **+(225) 74 20 03 82 / 04 00 02 50.**



Entreprise certifiée  
ISO 9001