

CABINET



N° 0023 MINETE/CAB/CGPP

Abidjan, le 09 FEV 2026

## NOTE D'INFORMATION

/-))

l'ensemble du Personnel

**Objet :** Avis à manifestation d'intérêt : Recrutement du personnel clé de l'Unité de Gestion du Projet Net-Zéro Nature-Positive (NZNP).

Le Ministre de l'Environnement et de la Transition Ecologique porte à la connaissance de tout le personnel, un avis à manifestation d'intérêt pour les postes suivants :

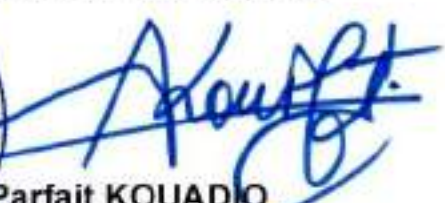
- un(e) Coordonnateur(trice) du Projet ;
- un(e) Responsable de Suivi-Évaluation ;
- un(e) Responsable Sauvegarde Environnementale, Sociale et Genre ;
- trois (03) Agents de terrain régionaux ;
- un(e) Responsable de la Gestion des Connaissances et de la Communication ;
- un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ière).

Les critères de candidatures auxdits postes ainsi que les délais de dépôt des dossiers peuvent être consultés dans les termes de références joints à la présente note.

P/Le Ministre et par Délégation  
Le Directeur de Cabinet

**Pièce jointe :** Termes de référence.



  
**Parfait KOUADIO**  
Préfet Hors Grade



MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT  
ET DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE

« PROGRAMME INTEGRE NET-ZERO NATURE-POSITIVE EN COTE D'IVOIRE. »

Agence de mise en œuvre :

Programme des Nation Unies pour le Développement (PNUD)

## AVIS D'APPEL À CANDIDATURE

**RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET  
FINANCIER(E) DU PROJET**

TERMES DE REFERENCES

@ Février\_2026

AK

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

En 50 ans, la Côte d'Ivoire a perdu 90% de sa forêt naturelle, en raison d'une croissance incontrôlée des terres agricoles et l'usage de pratiques de production non durables. Le pays connaît une tension entre ses performances économiques actuelles et ses besoins de conservation de l'environnement. D'une part, l'agriculture et la foresterie représentent 66% de ses exportations, 27% de son PIB et plus de 50% de l'emploi de la main-d'œuvre ; ces résultats sont le produit de la déforestation, qui est principalement attribuée à la production de matières premières telles que le cacao, le caoutchouc, l'huile de palme et la noix de cajou. D'autre part, la déforestation généralisée affecte l'accès sécurisé à l'eau, provoque une perte de biodiversité, contribue aux émissions de GES et diminue la sécurité alimentaire, ce qui a un effet décisif sur l'économie et la qualité de vie. La mise en œuvre prochaine de la directive européenne sur la déforestation zéro est à la fois un défi pour l'économie ivoirienne et une grande opportunité de transition vers des pratiques intégrées Net-Zéro Nature-Positive (NZNP).

Dans ce contexte, l'objectif du Programme intégré Net-Zéro Nature-Positive de la Côte d'Ivoire est d'aider le pays à intégrer les stratégies d'atténuation du changement climatique et de conservation de la nature dans sa stratégie de développement, afin de faciliter une transition vers une trajectoire zéro émission nette et nature-positive dans le secteur de l'Agriculture, la Foresterie et Autres Affectations des Terres (AFAT).

Le projet sera mis en œuvre dans trois (3) districts (Denguélé, Montagne, Vallée Bandama) et sept (05) régions (Haut- Sassandra, Nawa, La Mé, Gontougo et Bagoué) du pays en vue de faire face aux risques environnementaux qui impactent ces districts et régions comprenant la dégradation des terres ainsi que la perte de biodiversité aggravée par le changement climatique et la déforestation liée à la production de cacao et de noix de cajou.

Le Gouvernement ivoirien, à travers le Ministère de l'Environnement et de la Transition Ecologique (MINETE) avec le soutien du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) bénéficie d'un financement du Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM) pour la mise en œuvre du Programme intégré Net-Zéro Nature-Positive de la Côte d'Ivoire, approuvé par le Conseil du Fonds Environnemental Mondial (FEM) le 22 janvier 2025.

« Le projet sera exécuté par l'unité de gestion du projet qui sera implantée au sein du Programme National de Lutte contre les Changements Climatiques du Ministère de l'Environnement et de la Transition Ecologique (MINETE), qui est le Partenaire de Mise en Œuvre (PMO) de ce projet.



Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, le MINETE en étroite collaboration avec le PNUD entend recruter par cet appel à candidature l'Unité de Gestion du projet (UGP).

Les présents termes de référence se rapportent au recrutement d'un(e) assistant(e) en charge de l'administration et des finances du Projet.

## **II. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'ASSISTANT(E) EN CHARGE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

Sous la supervision générale du Responsable Administratif et Financier du projet, l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(e) a pour rôle d'assister le Responsable Administratif et Financier (RAF) dans la gestion comptable, financière et administrative du projet, afin d'assurer la fiabilité des comptes, la bonne exécution des opérations financières, et le respect des procédures internes et réglementaires.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- Normaliser les systèmes financiers et comptables du projet tout en maintenant la compatibilité avec les procédures de comptabilité financière du gouvernement et du PNUD ;
- Préparer les révisions du budget avec le gestionnaire de projet et contribuer à la préparation des plans de travail annuels
- Compiler et vérifier les données budgétaires et comptables en effectuant des recherches dans les dossiers, en calculant les coûts et en estimant les dépenses prévues à partir de sources d'information facilement accessibles
- Consolider les rapports d'avancement financiers soumis par les parties responsables de la mise en œuvre des activités du projet
- Tous les types de demandes de paiement à des fins de règlement, y compris les avances trimestrielles aux partenaires après examen conjoint ;
- Préparer des documents comptables périodiques en enregistrant les recettes et les dépenses (grands livres, livres de caisse, pièces justificatives, etc.) et en rapprochant les données pour les rapports récurrents ou financiers et contribuer à la préparation des plans annuels de passation de marchés ;
- Entreprendre les formalités de clôture financière du projet, y compris la présentation des rapports finaux, le transfert et l'élimination des équipements, le traitement des révisions semi-finales, et soutenir le personnel professionnel dans la préparation des rapports d'évaluation finale ;

- Aider à la passation de contrats en temps voulu et à l'assurance d'autres droits éligibles du personnel, des experts et des spécialistes du projet en préparant des plans de recrutement annuels ;
  - Fournir les informations financières nécessaires, le cas échéant, pour les décisions de gestion du projet ;
  - Fournir les informations financières nécessaires lors des audits de projets ;
- Valider les documents du projet administratif et financier tout au long de la mise en œuvre du projet.

### **III. PROFIL DU/DE LA CANDIDAT(E)**

Compétences et expertise requises :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 ou Bac+3 en Comptabilité, Finance, Gestion administrative, ou Administration des affaires ;
- Avoir au minimum 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire (de préférence dans une PME, ONG, ou projet financé) ;
- Bonne connaissance de la comptabilité générale, analytique et publique ;
- Connaissance des procédures fiscales, sociales et administratives ;
- Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, et logiciels comptables (SAGE, QuickBooks, etc.) ;
- Capacité à préparer des rapports financiers et des budgets ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et souci du détail ;
- Confidentialité et intégrité ;
- Bonne communication et travail en équipe ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Disposer d'au moins trois (03) références professionnelles.

### **IV. LIEU D'AFFECTATION ET DURÉE DE LA MISSION**

L'Assistant(e) en Charge de l'Administration et des Finances sera basé(e) à Abidjan au siège de l'Unité de Gestion du Projet, situé dans les locaux du Programme National Changements Climatiques (PNCC). Il(elle) bénéficiera d'un contrat d'une (01) année renouvelable sur la base de sa performance annuelle jusqu'à la fin du Projet (2031). Chaque année, l'Assistant(e) en Charge de l'Administration et des Finances sera soumis(e) à une évaluation de ses performances, effectuée par l'autorité de tutelle (MINETE).



## V. MODE DE RECRUTEMENT

Le processus de recrutement en toutes ses étapes sera intégralement assuré par le Cabinet du Ministre de l'Environnement et de la Transition Écologique (MINETE) à travers le Comité de Sélection mis en place. Chaque étape principale sera sanctionnée par un rapport qui sera soumis à la non-objection du PNUD.

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

- Une phase de présélection réalisée sur analyse de dossiers : la présélection sera faite sur la base d'une grille prédéfinie, établie en tenant compte des termes de références. Seuls les candidats dont le dossier aura été présélectionné seront contactés par le Comité de Sélection qui fixera la date de l'entretien ;
- Une phase de sélection finale sous forme d'entretien individuel des candidats présélectionnés.

## VI. DOSSIERS DE CANDIDATURES

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une demande de candidature adressée au Ministre de l'Environnement et de la Transition Écologique ;
- Une lettre de motivation adressée au Ministre de l'Environnement et de la Transition Écologique ;
- Un Curriculum Vitae certifié sincère ;
- Une photocopie légalisée du/des diplôme(s) pertinent(s) pour le poste ;
- Les photocopies des attestations pertinentes pour le poste figurant dans le CV (l'original ou une copie certifiée sera demandé au cours du processus de sélection) ;
- Trois (03) références du candidat notamment les coordonnées des anciens employeurs (dont le dernier employeur).

## VII. LIEU DE DEPOT ET DATE DE CLOTURE DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être déposées en **trois (03) exemplaires dont un (01) original** à l'adresse mentionnée ci-dessous ou par courriel au plus tard **le mercredi 18 février 2026 à 16 heures 00 minute (heure locale)**. Les plis doivent porter la mention « *Candidature au poste d'Assistant(e), Administratif(ve) et Financier(re) (ACAF) du Programme Intégré Net-Zéro Nature Positive de la Côte D'Ivoire* ».

À l'attention de Monsieur le « Ministre de l'Environnement et de la Transition Écologique » à travers la Coordination Générale des Programmes et Projets sis à Abidjan, II Plateaux Vallon à côté du Supermarché CASINO, l'adresse électronique : [secretariatcgpp@gmail.com](mailto:secretariatcgpp@gmail.com). Tel : +225 05 56 12 06 68 / 07 57 51 52 23. Les dossiers incomplets ne seront pas retenus. Seuls(es) les candidats(es) présélectionnés(es) seront contactés(es). Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

### VIII. CRITERES D'EVALUATION

Le Comité d'Évaluation s'est basé sur la grille de notation conformément aux dispositions contenues dans l'avis à manifestation d'intérêt. Les critères et la grille de notation se présentent comme suit :

CRITERES D'EVALUATION		
Numéro d'ordre	Désignation du critère	Pondération
1	Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 ou Bac+3 en Comptabilité, Finance, Gestion administrative, ou Administration des affaires	10
2	Avoir au minimum 3 à 6 ans d'expérience dans un poste similaire (de préférence dans une organisation Internationale, ONG, ou projet financé par les bailleurs)	15
3	Avoir une bonne connaissance de la comptabilité générale, analytique et publique	20
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 -6 années d'expérience progressive en Assistanat, administration, programme au niveau national ou international est requis.</li> <li>• Expérience dans l'usage de l'ordinateur et des logiciels bureautiques (MS Word, Excel, QUANTUM, Programme Information and management system (PIM'S), FACE, etc.).</li> </ul> <p>Expérience de bases de données et des systèmes de gestion sur internet.</p> <p>Expérience de travail avec le Système des Nations Unies ou une organisation internationale</p>	35
5	Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, et logiciels comptables (QUANTUM, PIM'S, etc.)	15
6	Disposer d'au moins trois (03) références professionnelles.	5
TOTAL CRITERES D'EVALUATION		100

### **VIII. CRITÈRES DE SÉLECTION**

Le/la candidat(e) techniquement qualifié(e) ayant obtenu au moins 70 % à l'évaluation sera retenu(e) pour entretien.