

Recrute pour le Millennium Challenge Account Côte d'Ivoire (MCA-CI)

**DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES (DARH) MCA-CI
H / F : GRADE D**

□ Référence de l'annonce : DIRDARH004 □ Date de clôture : 28 Mars 2021 □ Pays : Côte d'Ivoire
Rattachement hiérarchique : Directeur Exécutif Finance, Passation des marchés et Administration

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 ».

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 agit comme organisme indépendant de gestion du don. L'objectif est de générer une croissance économique inclusive et de réduire la pauvreté à travers les projets ci-dessus.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision du Directeur Exécutif **Finance, Passation des marchés et Administration** de MCA- Côte d'Ivoire, le Directeur de l'Administration et des Ressources Humaines (DARH), aura pour missions principales de :

- Superviser l'ensemble des ressources humaines et mettre en place une stratégie adaptée à l'objectif de MCA Côte d'Ivoire ;
- Superviser l'ensemble de l'administration du siège et des 2 bureaux régionaux de MCA Côte d'Ivoire
- Superviser la gestion des équipements d'Information technologie et apporter le support nécessaire aux collaborateurs et consultants de MCA Côte d'Ivoire ;

RESPONSABILITES**Ressources Humaines et Administration du personnel**

- Superviser les activités de Gestion des Ressources Humaines, notamment la Paie, la gestion de la performance, la Formation du personnel ;
- Mobiliser l'ensemble des compétences des employés de MCA Côte d'Ivoire, développer le sentiment d'appartenance et de cohésion d'équipe afin de réaliser les objectifs du Compact
- S'assurer du respect des dispositions du manuel des ressources humaines et des procédures opérationnelles y relatives ;
- Gérer équitablement les avantages liés au personnel (indemnités, frais médicaux, etc.) dans le respect des directives applicables ;
- Apporter une assistance stratégique au Directeur Exécutif **Finance, Passation des marchés et Administration**, de MCA-Côte d'Ivoire sur des questions relatives à l'élaboration de politiques visant à promouvoir les Ressources Humaines de MCA-Côte d'Ivoire, en s'assurant de leur conformité aux exigences du MCC ;
- Anticiper les problèmes susceptibles d'affecter la prestation des services RH et y remédier de manière proactive en travaillant en étroite collaboration avec la Direction Générale de MCA-Côte d'Ivoire et le MCC ;
- Superviser la conservation des dossiers du personnel du MCA-Côte d'Ivoire et l'utilisation du Système d'Information des

- Ressources Humaines (SIRH) afin d'aider à la planification et à la mise en œuvre des activités quotidiennes ;
- Adapter le cadre des politiques et procédures administratives du MCC (par exemple Sécurité, Santé au Travail, Harcèlement sexuel) au contexte local de MCA-Côte d'Ivoire afin de s'assurer que celles-ci sont conformes aux exigences légales locales ainsi qu'aux meilleures pratiques ;
- Conseiller la Direction Générale de MCA-Côte d'Ivoire en matière de conformité à législation locale relativement au fonctionnement du MCA-Côte d'Ivoire ;
- 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 de bureaux ou de personnes sur le terrain ;

Administration - Moyens Généraux et Logistique

- Superviser les activités d'Administration au siège de MCA Côte d'Ivoire et dans les bureaux de Bouaké et San Pedro, notamment la logistique, les moyens généraux, la gestion des véhicules, la gestion des actifs, la gestion des contrats des prestataires de l'Administration, l'organisation des voyages, ateliers, missions et cérémonies dans le cadre de l'exécution des projets, la gestion des fournitures et matériels de bureau ;
- S'assurer de la conformité des actions des entités de mise en œuvre en matière d'Administration, notamment la gestion des véhicules et équipements mis à disposition ;
- Évaluer les besoins en matière administrative de MCA-Côte d'Ivoire 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 de MCA Côte d'Ivoire ;
- Superviser la rédaction des termes de référence de ces besoins identifiés au sein de sa Direction en lien avec la Direction de passation des marchés ;
- En collaboration avec l'équipe de passation des marchés, encadrer l'élaboration des bons de commande pour tous les achats administratifs de MCA Côte d'Ivoire conformément aux procédures de MCC et en vigueur au sein de MCA Côte d'Ivoire ;
- Assurer la validation des services des prestataires externes de la Direction de l'Administration et des Ressources Humaines ainsi que l'évaluation de leurs performances ;
- Assurer une bonne collaboration et communication avec les fournisseurs de services extérieurs ;

Administration - Information Technologie

- Superviser la fourniture des divers services et systèmes informatiques, notamment des bureaux à Abidjan, San Pedro et Bouaké (maintenance des infrastructures, gestion de bases de données, etc.) de MCA-CI, en veillant à ce que la qualité de l'exécution réponde aux besoins de l'organisation et aux normes informatiques établies ;
- Contribuer à réaliser le protocole de sécurité informatique global de MCA-CI et assurer de manière proactive la conformité avec les protocoles de cyber sécurité ;
- En collaboration avec les consultants projet, assurer une intégration et une compatibilité appropriées des systèmes informatiques (SAP, CIMS, ...) ;
- Identifier de manière proactive les technologies innovantes et rentables ;
- Assurer toute autre tâche édictée par le Directeur Exécutif **Finance, Passation des marchés et Administration** de MCA-Côte d'Ivoire ou la Direction Générale ;

PROFIL DU CANDIDAT

Éducation, Expérience, Compétences

- Être titulaire d'un Bac+5 en Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration, Gestion ou équivalent ;
- Au moins 10 années d'expérience en matière d'organisation et de prestation de services en ressources humaines ;
- Une expérience d'évolution progressive d'au moins 5 années en matière de gestion des ressources humaines ;
- Une expérience dans la gestion de l'Administration, Services Généraux, Logistique ou Informatique ;
- Une expérience avérée en management d'équipe multidisciplinaire et dans diverses localités ;
- Une capacité à concevoir et à mettre en œuvre des solutions nouvelles efficaces ;
- Une expérience avérée dans la gestion des performances ;
- Maîtrise du Droit du Travail et de la Législation en vigueur ;
- Une expérience dans l'utilisation d'outils de gestion des ressources humaines (notamment SAGE) souhaité.

Aptitudes principales requises

- Capacité à travailler sous pression et à gérer le stress ;
- Compétences organisationnelles avérées et esprit d'anticipation ;
- Capacités d'analyse et de synthèse confirmées ;
- Un sens aigu en matière de négociation ;
- Capacité de communication et de représentation du Directeur Exécutif **Finance, Passation des marchés et Administration** de MCA Côte d'Ivoire, sur les questions relatives aux Ressources Humaines et à l'Administration ;
- Être proactif, avoir la capacité à exposer les problématiques de manière transparente et être orienté résultats.

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 (SAGE...)

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

- Très bonnes conditions de travail dans un environnement international dynamique, multidisciplinaire, chaleureux et multiculturel ;
- Larges possibilités d'amélioration des connaissances et des compétences.

Avis aux candidats

- **En conformité avec sa politique du Genre, MCC encourage vivement les candidatures féminines ;**
 - **Aucun frais ne sera versé au MCA-CI ou à EMPOWER Talents and Careers 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) ;**
 - **Empower Talents and Careers 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(e) par cette opportunité d'emploi :

1. Connectez-vous ou créez votre compte sur notre plateforme : **ams.empowertaca.com/signin-signup**
2. Postulez au lien suivant :

<http://ams.empowertaca.com/job/directeur-de-ladministration-et-des-ressources-humaines-darh-mca-ci-h-f-grade-d/>

Pour plus d'informations ou en cas de difficulté liée à la soumission de votre candidature, prière d'adresser un email à support.mca.ci@empowertaca.com ou nous contacter au (+225) 07 59 09 17 10 / 27 22 59 56 86.