



MINISTRE DE L'EQUIPEMENT ET DE
L'ENTRETIEN ROUTIER

République de Côte d'Ivoire

**Projet d'Infrastructures pour le Développement
Urbain et la Compétitivité des Agglomérations
Secondaires (PIDUCAS)**



BANQUE MONDIALE

**AVIS A MANIFESTATION D'INTERET N°020/PIDUCAS/C2/2021
RELATIF AU RECRUTEMENT DE DEUX (02) AGENTS D'ACCUEIL AU PROFIT DE
L'AGENCE CÔTE D'IVOIRE PME DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU
PIDUCAS A BOUAKE ET A SAN PEDRO**

I) CONTEXTE

Le Gouvernement a affiché son ambition de faire de la Côte d'Ivoire un pays émergent à l'horizon 2020. Cette vision est articulée dans le Plan National de Développement (PND) 2016-2020 à travers l'axe stratégique n°3 relatifs à l'accélération de la transformation structurelle de l'économie par l'industrialisation consacrant le renforcement du tissu industriel porté essentiellement par le secteur privé notamment par les PME pour parvenir à l'émergence à l'horizon 2020.

Le 18 septembre 2015 le Gouvernement a adopté une Stratégie Nationale de Développement des PME (Programme Phoenix) bâtie sur le postulat que : « le tissu des PME est le moteur principal de la croissance économique, de l'emploi et de l'innovation ». Il ambitionne ainsi créer à l'horizon 2020, une masse critique de PME compétitives, dynamiques et innovantes, contribuant de manière significative au développement socioéconomique durable de la Côte d'Ivoire. Aussi, le Gouvernement a renforcé le cadre institutionnel, juridique et réglementaire qui a abouti à la mise en place d'une Agence d'exécution pour faire la promotion des PME.

L'Agence Côte d'Ivoire PME a démarré ses activités en octobre 2017, à la suite de la nomination d'un Directeur Général, et elle a pour mission d'œuvrer au développement économique des PME ivoiriennes et de contribuer à la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de développement de celles-ci, notamment de : (i) Favoriser la création des PME ; (ii) Améliorer l'accès des PME aux financements et aux marchés ; (iii) Renforcer les capacités techniques et managériales des PME (iv) Améliorer le climat des affaires des PME ; (v) Développer la culture entrepreneuriale et l'innovation.

Dans cet élan de développement du secteur privé, la Côte d'Ivoire et la Banque Mondiale ont convenu de mettre en œuvre le Projet de renforcement des Infrastructures pour le Développement Urbain et la Compétitivité des Agglomérations (PIDUCAS) sur la période allant jusqu'à 2022 et dont l'une des activités majeures est la mise en œuvre du Programme de l'entrepreneuriat.

L'Agence CIPME en raison de son positionnement institutionnel et de ses missions a été identifiée pour prendre part dans à la mise en œuvre du programme de l'Entrepreneuriat en tant que bénéficiaire à travers un transfert de compétences dont elle bénéficiera du cabinet qui sera recruté pour la mise en œuvre du programme. Ce renforcement des capacités de l'Agence se traduira par son implication dans la mise en œuvre dudit programme selon les modalités qui seront définies par le cabinet et validées par le PIDUCAS.

Le/la chargé(e) d'accueil anime et organise un espace d'accueil et d'information. Il/elle accueille le public, l'écoute et recueille sa demande, l'informe et le dirige.

Le profil des postes :

II) DEUX (02) AGENTS D'ACCUEIL AU PROFIT DE L'AGENCE COTE D'IVOIRE PME DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PIDUCAS A BOUAKE ET A SAN- PEDRO.

L'Agence Côte d'Ivoire PME entend opérationnaliser ses activités à Bouaké et San Pedro par l'ouverture de bureaux permanents. La présente activité de recrutement a pour objectif de doter les deux bureaux d'agents capables d'animer et organiser un espace d'accueil et d'information. Notamment, accueillir le public, l'écouter et recueillir sa demande. L'informer et le diriger.

II.1 MISSIONS PRINCIPALES

En tant qu'Agent d'Accueil, il a pour missions principales de :

- Accueillir le public, identifier les demandes et orienter ;
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques courants (gestion du standard) : émettre
- Recevoir et transférer les appels vers, prendre des messages, informer et orienter vers le bon interlocuteur ;
- Assistance à la gestion du planning des espaces (renseignements, prise de réservation, validation direction, confirmation) ;
- Organiser les espaces : préparation des salles, suivi des clés ;
- Assistance à la gestion technique des locaux et équipements ;
- Gestion de l'affichage dans les locaux ;
- Gérer le courrier : Réceptionner, distribuer et expédier le courrier ;
- Tenir les registres de courrier « Départ » et « Arrivée » ;
- Assurer le traitement des courriers départ ;
- Mettre sous pli et affranchir ;
- Enregistrer informatiquement le courrier après ouverture par la secrétaire de direction ;
- Afficher et diffuser l'information ;
- Gérer les rendez-vous du Chef d'Unité et des Conseillers ;
- Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation.

II.2 QUALIFICATION ET CONNAISSANCES PARTICULIERES

- **Formation** : Bac+2/3 Secrétariat, Assistant de Direction, marketing, commerce ou équivalent ;
- **Expérience** : Au moins 3 années d'expérience à un poste similaire ;
- **Connaissances particulières** : Bonne capacité d'adaptation, Capacité à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel.

II.3 QUALITES REQUISES :

- Disponibilité, autonomie, dynamisme, sens de la communication ;
- Méthodique, rigoureux, sens de l'initiative ;
- Aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- Bonne capacité rédactionnelle et orale en français ;
- Capacité à comprendre les demandes des interlocuteurs, à renseigner, transmettre des informations ;
- Capacité à planifier son activité (sens de l'organisation) ;
- Capacité d'adaptation à : un environnement de travail, un fonctionnement d'équipe et un public hétéroclite ;
- Capacité à véhiculer une image positive, dynamique et efficace de l'Agence CI PME ;

II.4 CONNAISSANCE EN INFORMATIQUE

- **Office** : Word – Excel - Outlook
- **Autre** : maîtrise de la bureautique; Internet.

II.5 DUREE DE LA MISSION

La durée du contrat de l'Agent d'Accueil est d'un (01) an renouvelable sur la durée du projet après évaluation satisfaisante.

II.6 LIEU D'AFFECTATION

Les Agents d'accueil seront mutés dans les bureaux régionaux de Bouaké et San Pedro

II.7 METHODE DE SELECTION

L'Agent d'Accueil sera recruté sur la base de ses qualifications académiques et expériences professionnelles

pertinentes, et de sa capacité à réaliser la mission.

Le recrutement se fera selon la procédure de sélection des consultants individuels définie à la Section V des Directives : Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale, édition Janvier 2011 et révisées en Juillet 2014.

II.8 DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation manuscrite adressée au Coordonnateur de la Cellule de Coordination du PRICI/PIDUCAS ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Les attestations certifiées pour les déclarations figurant dans le CV ;
- Une copie légalisée des diplômes mentionnés dans le C.V.

II.9 DEPOT DES OFFRES

Le dossier de candidature devra être élaboré en langue française et être déposé sous plis fermé en quatre (4) exemplaires dont une (1) copie originale et trois (3) photocopies et porter clairement les mentions « **Recrutement de deux (02) agents d'accueil au profit de l'agence Côte d'Ivoire PME dans le cadre de la mise en œuvre du PIDUCAS à Bouaké et à San Pedro** » au plus tard le **Judi 22 Juillet 2021 à 10 heures 00 min** à l'adresse suivante :

**Cellule de Coordination du Projet de renforcement des Infrastructures pour le Développement Urbain et la Compétitivité des Agglomérations Secondaires (PIDUCAS), sise aux II Plateaux – Vallons, Cité LEMANIA, lot N° 1802 - 08 BP 2346 Abidjan 08 COTE D'IVOIRE –
Tél : (225) 22 40 90 90 /91 - 22 41 47 74 Fax : (225) 22 41 35 59**