



AVIS DE RECRUTEMENT

Le Gouvernement de Djibouti a obtenu un don de la Banque Mondiale dans le cadre du projet de renforcement des Filets Sociaux (Don IDA H779-DJ).

Les objectifs du Gouvernement sont de créer des opportunités d'emploi temporaire pour les plus démunis et d'améliorer les pratiques de nutrition des enfants et appui aux femmes enceintes et allaitantes participant au programme.

CONTEXTE DE LA MISE EN PLACE DES CELLULES

Dans le cadre de la composante 1 (HIMO: haute intensité de main d'œuvre) de ce projet, L'ADDS conduira en régie les activités HIMO de la composante 1. L'ADDS assurera donc elle-même le recrutement et le paiement de la main d'œuvre, l'acquisition des matériaux de construction et des équipements de chantier (outils à utiliser manuellement) ainsi que l'encadrement de l'exécution des opérations/sous-projets de TICHMO et SICHMO.

Par ailleurs, sur le plan technique, pour ce qui concerne les TICHMO, l'ADDS procédera à la sélection et au recrutement du/des maître(s) d'œuvres qui assureront la conception et le contrôle technique des travaux à HIMO et se rapprocher des sites d'opérations en milieu urbain et rural, puis des comptables pour en assurer le suivi financier.

A cet effet, L'ADDS recrute ainsi deux (2) assistants (es) administratif et comptable pour Dikhil et Obock.

I) Poste : assistant administratif et comptable pour Obock et pour Dikhil

Lieu d'affectation: OBOCK ou DIKHIL

Durée de contrat : 1 (un) an renouvelable selon la performance et la durée du projet et travaillera à plein temps de 7heures à 14heures durant les horaires de travail réglementaire.

- **Responsabilité de l'assistant administratif et comptable pour Obock et pour Dikhil:**

Les assistant(e)s seront chargés des tâches administratives et comptables relatives à l'exécution et au suivi d'exécution des opérations à savoir :

- Tenue de la comptabilité analytique de ces opérations par sous-projets, en particulier les engagements de dépenses relatives à la main d'œuvre (bons de paiement) et à l'acquisition de matériaux et des matériels ;
- Assistance aux conducteurs d'opérations pour l'établissement des rapports périodiques d'avancement des opérations ;
- Assistance aux chefs de chantier pour la tenue rigoureuse des journaux de chantiers ;

- Délivrance des bons à payer à la main d'œuvre sur la base des certificats de travail effectués et établis par les chefs de chantier ;
 - Coordination avec les responsables de la composante 2 pour l'établissement du fichier des bénéficiaires et de son rapprochement avec le fichier des manœuvres et ouvriers qualifiés recrutés sur les chantiers dans le respect des procédures décrites dans le MEP à cet égard ; et,
 - Collecte, actualisation des données nécessaires à l'établissement et au suivi des indicateurs propres à la composante 1 du projet.
- **Profil de l'assistant administratif et comptable pour Obock et pour Dikhil:**
 - Avoir suivi une formation en comptabilité ou en économie/gestion minimum de BAC+2 ;
 - Avoir une excellente maîtrise de l'outil Informatique : Excel, Word, Access, Powerpoint ;
 - Avoir la capacité de bonnes relations interpersonnelles et d'interactions avec un très grand nombre de personnes par jour ;
 - Avoir l'aptitude à travailler sous pression ;
 - Avoir une bonne maîtrise de la langue française et d'au moins une langue locale (Afar ou Somali).

- **Mode de sélection**

La sélection des candidats se fera en deux temps :

- La présélection sur dossier.
- L'entretien avec les candidats retenus.

- **Constitution du dossier**

- lettre de motivation
- CV détaillé
- copie des diplômes

Les Termes de Références peuvent être retirés à l'adresse suivante :

Agence Djiboutienne de Développement Social (ADDS)
Avenue Djama Elabeh - BP 4298
Tél : 35 86 55 – Fax : 35 71 84
E-mail : direction@adds.dj ou lynda_abdourahman@adds.dj

Le dossier de candidature est à déposer à l'adresse ci-dessus, au plus tard le Mardi 12 Novembre 2013 à 12h00.