



LE CABINET

Abidjan, le 26 DEC. 2024

N° 13360 /MFB/CAB-02/kr

BORDEREAU D'ENVOI
Pièces et documents

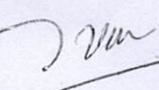
Adressé à :

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL
DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

ABIDJAN

N° DES PIECES	DESIGNATION	NBRE DE DOCUMENTS	OBSERVATIONS
N°A-2024-19943 du 20/12/2024	<u>CICA RE</u> Avis d'appel à Candidature.	01	Pour attribution

VISA


Vassogbo BAMBA




Compagnie Commune de Réassurance des Etats Membres de la Conférence Inter-africaine des Marchés d'Assurances
Joint Reinsurance Company of Member States of the Inter-African Conference for the Insurance Markets

CICA-RE

HKZ/TT/TA

Lomé, le 17 DEC 2024

N° 8921 / CICA-RE/DGA

20-12-2024 Le Directeur Général Adjoint

Vos réf. :

Objet : *Avis d'Appel à Candidatures*

A

**Monsieur le Ministre des Finances
et du Budget
BP V 163 Abidjan
COTE D'IVOIRE
FAX N° 00 (225) 27 20 30 25 28
Email: c.infomef@finances.gouv.ci**

Monsieur le Ministre,

Nous avons l'honneur de vous faire parvenir trois (03) textes portant avis d'appel à candidatures pour le recrutement à la Compagnie Commune de Réassurance des Etats Membres de la CIMA (CICA-RE) :

- ✦ UN (01) CONTRÔLEUR DE GESTION ;
- ✦ UN (01) GESTIONNAIRE DE PORTEFEUILLE ;
- ✦ UN (01) SECRETAIRE DE SOCIETE.

Conformément aux usages, vos services pourront en faire une large diffusion, afin que les dossiers des candidats ressortissants de votre pays parviennent à la CICA-RE dans vos meilleurs délais et si possible au plus tard le 15 janvier 2025.

En vous remerciant d'avance de l'intérêt que vous portez au secteur des Assurances,

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de notre parfaite considération.



PJ:

03 Avis d'appel à candidatures

UN REASSUREUR QUI RASSURE

Organisation Internationale à Gestion Commerciale avec Conseil d'Administration - Société au Capital de 60 000 000 000 de Francs CFA

UN (01) CONTROLEUR DE GESTION

HKZ/TA
N° 8914 /2024/CICA-RE/DGA

MISSIONS

Placé sous la supervision de la Direction Générale, le Contrôleur de gestion aura pour missions principales de :

- Contribuer à l'amélioration de la performance de la Compagnie par le suivi des indicateurs de gestion, la mesure et l'analyse des écarts par rapport aux objectifs définis ;
- Assurer la planification, le suivi et le contrôle du budget de la CICA-RE, en veillant à ce que les dépenses soient conformes aux objectifs et aux politiques budgétaires ;
- Accompagner le pilotage de la compagnie par des analyses budgétaires permettant d'éclairer les décisions ;
- Contribuer à la mise en œuvre des initiatives du plan stratégique de la Compagnie sur le volet de la maîtrise des coûts.

ACTIVITES SPECIFIQUES :

CONTROLE ET PILOTAGE DES RESULTATS DE LA COMPAGNIE :

- Elaborer des Tableaux de Bord relatifs :
 - ✓ A la souscription mensuelle et cumulée par branche et par centre de souscription comparée aux mêmes données de l'exercice antérieur ;
 - ✓ Aux sinistres par branche et par centre de souscription comparés aux mêmes données de l'exercice antérieur ;
 - ✓ Aux commissions par branche et par centre de souscription ;
 - ✓ Aux frais généraux annuels exposés par branche et par centre de souscription ;
 - ✓ Aux ratios techniques et financiers.
- Elaborer des états permettant d'évaluer la rentabilité des différents centres de souscription et branches d'activités de la Compagnie ;
- Conseiller toute amélioration visant à définir et à contrôler les critères de performances des différents Services ;
- Participer aux projets de développement de la Compagnie et faire des suggestions visant à améliorer la performance des différents bureaux régionaux.

CONTROLE BUDGETAIRE :

- Recueillir, traiter et consolider les informations nécessaires à l'élaboration du projet de budget à soumettre au Conseil d'Administration ;
- Elaborer le budget définitif de la Compagnie sur la base des orientations du Conseil d'Administration ;
- Mettre en place un système de suivi de la consommation budgétaire, alerter sur les éventuels dépassements et proposer des mesures correctives ;
- Veiller à ce que les dépenses soient conformes aux objectifs et politiques budgétaires de la Compagnie ;
- S'assurer que les transactions soient affectées aux postes budgétaires appropriés ;
- Analyser les écarts entre prévisions et réalisations pour identifier les opportunités d'amélioration.

ACCOMPAGNEMENT ET REPORTING :

- Conseiller la Direction sur le pilotage de la gestion en produisant des états des lieux, des prévisions et préconisations ;
- Travailler en étroite collaboration avec la Direction pour aider à la prise de décisions stratégiques en matière d'investissements, de planification et de budgétisation ;
- Elaborer, renseigner et exploiter des tableaux de bord ou outils d'aide à la décision ;
- Fournir aux acteurs concernés des analyses budgétaires ;
- Elaborer des rapports financiers pour la direction et les parties prenantes ;
- Informer la hiérarchie de tout incident ou anomalie constatée.

PILOTAGE DES COÛTS :

- Réaliser le cadrage du programme d'efficacité coût ;
- Construire une base de données des coûts (« cube ») et définir la Baseline servant d'assiette pour le calcul des gains d'efficacité cible ;
- Définir une cible globale de gains sur le plan et décliner sur les principaux postes de coûts ;
- Prioriser les gisements de gains à étudier pour l'identification des leviers d'efficacité ;
- Définir les leviers d'efficacité pour atteindre l'ambition fixée ;
- Identifier, en relation avec les responsables de services et sous-directeurs, des leviers d'efficacité ;
- Qualifier et quantifier les leviers et définir les plans d'action de mise en œuvre ;
- Déployer les leviers d'efficacité et assurer la réalisation des actions et des gains, via le suivi continu par la cellule de pilotage des coûts.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES :

- Être détenteur d'un BAC +5 en Comptabilité, Gestion, Audit ou Contrôle de gestion ;
- Être diplômé d'une Ecole de commerce avec une spécialisation en Contrôle de gestion ou finance ;

- Avoir un Diplôme d'Ingénieur avec une spécialisation en Finance et d'excellentes connaissances en Comptabilité ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle confirmée à un poste similaire dans une grande entreprise, une compagnie d'assurance ou de réassurance de préférence ;
- Avoir une bonne maîtrise des processus budgétaires et des procédures de contrôle ;
- Avoir le sens de l'organisation et un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- La connaissance de l'anglais serait un avantage considérable.

CONDITIONS DE CANDIDATURE

- Être ressortissant de l'un des pays membres de la CICA-RE ;
- Être âgé(e) au plus de 40 ans au 31 décembre 2024 ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Avoir satisfait aux lois sur le recrutement dans l'armée de l'Etat dont il est ressortissant si cela est obligatoire.

Lieu du poste : Lomé (Togo)

PIECES A FOURNIR :

Une demande de recrutement pour l'emploi à pourvoir ; Un curriculum vitae certifié sincère ; Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu, une copie du certificat de nationalité, une copie de l'acte de mariage, le(s) bulletin(s) de naissance du (ou des) enfant(s) mineur(s) ou à charge ; Une copie certifiée conforme des titres, diplômes et attestations de qualification ; les copies des attestations de travail pour vérifier l'expérience professionnelle ; Un certificat médical attestant que le candidat remplit les conditions d'aptitude physique exigées, et délivré par les Autorités Médicales agréées par l'Etat d'origine ; Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois., à l'adresse recrutement-tg@africsearch.com en indiquant dans l'objet le titre du poste à pourvoir.

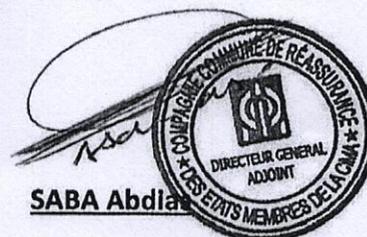
Date limite de dépôt des candidatures, le mercredi 15 janvier 2025 à 23 H 59 mn TU.

N.B. : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s par téléphone ou par e-mail.

Le descriptif du poste est également disponible sur www.africsearch.com

Fait à Lomé, le **17 DEC 2024**

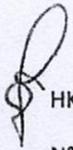
Le Directeur Général Adjoint,



SABA Abdias

Africsearch Togo recrute pour la Compagnie
Commune de Réassurance des États Membres de
la CIMA (CICA-RE) :

UN (01) GESTIONNAIRE DE PORTEFEUILLE



HKZ/TA

N° 8913 /2024/CICA-RE/DGA

MISSIONS

Placé sous la supervision du Directeur Financier et Comptable, le Gestionnaire aura pour mission principale de mettre en œuvre, de concert avec le Directeur Financier et Comptable, la politique de placement de la compagnie. A ce titre, il s'attèlera à l'élaboration des stratégies d'investissement en vue de l'optimisation des produits financiers à travers une optimisation de la gestion du portefeuille.

ACTIVITES SPECIFIQUES :

- Participer à la définition de la stratégie d'investissement à court, moyen et long terme de la compagnie ;
- Recueillir les informations sur les opportunités de placement notamment les opérations sur les marchés financiers et monétaires ;
- Surveiller les tendances du marché, les fluctuations des cours et les rapports financiers des sociétés cotées en bourse afin de prendre des décisions éclairées sur les placements ;
- Evaluer, analyser les risques et faire des propositions d'achat ou de vente des instruments financiers (valeurs mobilières, dépôts à terme ; ...) ;
- Négocier les prix ou taux d'intérêts des instruments ;
- Suivre la bonne exécution des transactions autorisées ;
- Produire hebdomadairement la situation du portefeuille de la compagnie ;
- Suivre les échéances des placements ainsi que leur bon dénouement (versement à bonne date ; vérification des intérêts...) ;
- Mettre en œuvre une politique adéquate en matière de gestion Actif / Passif notamment par une bonne gestion des risques de liquidité, de change et de contrepartie ;
- Participer à l'élaboration des budgets de trésorerie et des placements ;
- Proposer des points d'amélioration à apporter à la politique de placements de la Compagnie ;
- Fournir périodiquement les informations relatives à la gestion des risques ;
- Fournir les informations relatives aux placements dans le cadre de l'évaluation de la Compagnie par les agences de notation.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES :

- Être détenteur d'un BAC +5 en Finance, Ingénierie Financière ; Sciences actuarielles, Analyse financière, Finance et investissement ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle confirmée à un poste similaire dans une compagnie d'assurance ou de réassurance de préférence.
- Avoir une bonne connaissance des dispositions réglementaires applicables sur les marchés financiers et monétaires sous régionaux, des connaissances en finance de marché, des connaissances juridiques, fiscales, économiques et financières ;
- Avoir une bonne maîtrise du Pack office et de certains logiciels de marché ; une bonne connaissance de VBA est indispensable ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse et une bonne qualité relationnelle ;
- La connaissance de l'anglais serait un avantage considérable.

CONDITIONS DE CANDIDATURE

- Être ressortissant de l'un des pays membres de la CICA-RE ;
- Être âgé(e) au plus de 40 ans au 31 décembre 2024 ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Avoir satisfait aux lois sur le recrutement dans l'armée de l'Etat dont il est ressortissant si cela est obligatoire.

Lieu du poste : Lomé (Togo)

PIECES A FOURNIR :

Une demande de recrutement pour l'emploi à pourvoir ; Un curriculum vitae certifié sincère ; Un extrait d'acte de naissance ou de Jugement supplétif en tenant lieu, une copie du certificat de nationalité, une copie de l'acte de mariage, le(s) bulletin(s) de naissance du (ou des) enfant(s) mineur(s) ou à charge ; Une copie certifiée conforme des titres, diplômes et attestations de qualification ; les copies des attestations de travail pour vérifier l'expérience professionnelle ; Un certificat médical attestant que le candidat remplit les conditions d'aptitude physique exigées, et délivré par les Autorités Médicales agréées par l'Etat d'origine ; Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois., à l'adresse recrutement-tg@africsearch.com en indiquant dans l'objet le titre du poste à pourvoir.

Date limite de dépôt des candidatures, le mercredi 15 janvier 2025 à 23 H 59 mn TU.

N.B. : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s par téléphone ou par e-mail.

Le descriptif des postes est également disponible sur www.africsearch.com

Fait à Lomé, le **17 DEC 2024**
Le Directeur Général Adjoint,



UN (01) SECRETAIRE DE SOCIETE

HKZ/TA
N° 8915/2024/CICA-RE/DGA

MISSIONS

Rattaché à la Direction Générale, le Secrétaire de Société est la mémoire du Conseil d'Administration et le garant des textes qui régissent les différents Organes de la Compagnie. Le Secrétaire de Société est un professionnel chargé d'une large gamme de tâches visant à veiller sur les textes fondamentaux du Conseil d'Administration, de l'Assemblée Générale des Actionnaires, de l'Assemblée Générale des Etats Membres, à leur application et mise à jour.

- Il aide les membres du Conseil d'Administration à tirer le meilleur parti de leur collaboration, afin de garantir le bon déroulement des réunions du Conseil.
- Il facilite la communication et la coordination entre le Conseil d'Administration, les Comités spécialisés et la Direction Générale de la Compagnie.
- A cela s'ajoute la participation du Secrétaire de Société à la préparation des Assemblées Générales dont il peut être le Secrétaire de séance.
- Il est gardien de la conformité et le promoteur de la bonne gouvernance qui garantit la validité des décisions prises par le Conseil d'Administration.

Les missions du Secrétaire de Société sont principalement d'ordre administratif, juridique et logistique. Il est chargé de toutes les tâches administratives de gestion du Conseil afin de garantir le bon déroulement et la productivité de chaque réunion.

ACTIVITES SPECIFIQUES :

I. AU TITRE DES ASSEMBLEES GENERALES :

- Veiller au respect des lois, des règlements et des normes de gouvernance en vigueur dans la Compagnie.
- Veiller au respect des textes et cahier de charges relatifs à l'organisation des Assemblées Générales Ordinaires des Actionnaires et des Assemblées Générales des Etats Membres.
- Suivre l'évolution et la mise à jour des adresses des différents Ministères de tutelle et autres Actionnaires privés.
- Suivre la répartition de l'actionariat, les relations avec les Actionnaires et leur participation aux Assemblées Générales.
- Suivre l'évolution et la mise à jour des adresses des différents Actionnaires.
- Tenir à jour les registres de présence des réunions des Assemblées Générales.

II. AU TITRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

- Connaître les obligations auxquelles la Compagnie ou son Conseil doit satisfaire et les faire respecter.
- Veiller au respect du Cahier des charges en matière d'organisation des Conseils d'Administration dans les Etats membres.
- Être vigilant sur les risques d'atteinte à la confidentialité des travaux du Conseil.
- Garder une trace des engagements pris dans le passé et veiller à les rappeler au besoin.
- Comprendre les interactions entre les membres de la Direction Générale, les Administrateurs et les membres des Comités Spécialisés et jouer un rôle d'interface et de « Facilitateur ».
- Participer de manière active à l'accompagnement des Administrateurs dans l'accomplissement de leur mission.
- Suivre la composition et la mise à jour des membres du Conseil d'Administration ainsi que ses différents Comités Spécialisés.
- Définir le programme annuel de travail du Conseil avec les Comités et les Directions internes de la Compagnie qui sont impliquées.
- Organiser le déroulement des séances du Conseil en présentiel ou en visioconférence.
- Assurer la gestion des emplois du temps des Administrateurs pour fixer les dates des réunions.
- Organiser les réunions de la manière la plus efficace possible et veiller à ce que chaque membre du Conseil agisse conformément aux politiques approuvées.
- Assurer le secrétariat du Conseil d'Administration et de ses Comités.
- Rédiger les procès-verbaux du Conseil d'Administration et de ses Comités.
- Tenir à jour les registres de présence des réunions du Conseil.
- Assister le Président dans l'organisation des travaux du Conseil, définir les ordres du jour et procéder à l'envoi du matériel des convocations et dossiers aux membres du Conseil et des Comités.
- **Organisation des réunions** : le Secrétaire de Société planifie et prépare les avis de convocation pour les réunions du Conseil et des Comités Spécialisés. Il établit les ordres du jour et les envoie aux membres, accompagnés de toute documentation complémentaire suivant les délais statutaires.
- **Préparation des documents** : le Secrétaire de Société prépare et organise les documents de réunion, tels que les rapports et les présentations, conformément aux directives de la Compagnie. Ces documents sont distribués avant la réunion selon les dispositions statutaires, sauf dispositions contraires.
- **Rédaction et signature des procès-verbaux** : le Secrétaire de Société extrait les informations clés des réunions, prend des notes détaillées et les envoie aux Administrateurs suivant les délais statutaires. Il suit la rédaction et la signature des procès-verbaux par tous les membres du Conseil.

- **Gestion de la documentation :** le Secrétaire de Société vérifie et met à jour régulièrement les documents du Conseil, afin qu'ils contiennent des informations précises et actualisées. De plus, il est responsable de la conservation de tous les documents de réunions approuvés par les Administrateurs de même que les différents procès-verbaux de séances dûment signés.
- **Organisation logistique :** le Secrétaire de Société veille à la gestion administrative, financière et logistique des Administrateurs lors des Conseils d'Administration : budget d'organisation, fournitures, programme indicatif, présentoirs, choix des lieux de réunion, routing de voyage, visa, accueil, hébergement, véhicules, carburant, suivi et règlement des jetons de présence, pause-café, déjeuner du Conseil, gadgets, etc.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES :

- Être détenteur d'un BAC +5 au moins en Gestion, Administration, Communication, Droit ou tout diplôme équivalent ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle confirmée à un poste similaire dans une grande entreprise, une compagnie d'assurance ou de réassurance de préférence ;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une bonne connaissance en droit des sociétés ;
- Avoir une bonne connaissance en droit des Assurances ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir une bonne maîtrise de la rédaction et de la communication écrite ;
- Avoir un bon niveau en Anglais et être parfaitement bilingue ;
- Être capable de travailler sous pression.

CONDITIONS DE CANDIDATURE

- Être ressortissant de l'un des pays membres de la CICA-RE ;
- Être âgé(e) au plus de 45 ans au 31 décembre 2024 ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité.

Lieu du poste : Lomé (Togo)

PIECES A FOURNIR

Une demande de recrutement pour l'emploi à pourvoir ; Un curriculum vitae certifié sincère ; Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu, une copie du certificat de nationalité, une copie de l'acte de mariage, le(s) bulletin(s) de naissance du (ou des) enfant(s) mineur(s) ou à charge ; Une copie certifiée conforme des titres, diplômes et attestations de qualification ; les copies des attestations de travail pour vérifier l'expérience professionnelle ; Un certificat médical attestant que le candidat remplit les conditions d'aptitude physique exigées, et délivré par les Autorités Médicales agréées par l'Etat d'origine ; Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois., à l'adresse recrutement-tg@africsearch.com en indiquant dans l'objet le titre du poste à pourvoir.

Date limite de dépôt des candidatures, le mercredi 15 janvier 2025 à 23 H 59 mn TU.

N.B. : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s par téléphone ou par e-mail.

Le descriptif du poste est également disponible sur www.africsearch.com

Fait à Lomé, le 17 DEC 2024

Le Directeur Général Adjoint,



SABA Abdias



LA BANQUE MONDIALE
IBRD • IDA | GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

Angle des Rues Booker Washington
et Viviane – 01 BP 1850
Abidjan, Côte d'Ivoire

Tel : (225) 27.22.400.400
Fax : (225) 27.22.400.461
bureaududirecteur@worldbank.org

20-12-2024

Abidjan, le 17 décembre 2024
IAWT4/Lettre N°441

Monsieur Amadou Koné
Ministre des Transports

Abidjan
RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Objet : Programme de Politiques de Transport en Afrique (SSATP) – Organisation de la première édition francophone du Programme de Formation des Leaders en Gestion de la Sécurité Routière, à Abidjan du 27 au 31 janvier 2025

Monsieur le Ministre,

Le Programme de Politiques de Transport en Afrique (SSATP), en collaboration avec l'Office de la Sécurité Routière de Côte d'Ivoire, envisage d'organiser, sauf objection de votre part, la première édition francophone du Programme de Formation des Leaders en Gestion de la Sécurité Routière, à Abidjan du 27 au 31 janvier 2025.

Les principaux objectifs de ce programme de formation sont : (i) accroître la sensibilisation aux défis de la sécurité routière à travers le continent africain, (ii) développer des capacités de leadership dans la planification, la gestion et le plaidoyer en matière de sécurité routière, et (iii) créer un réseau de praticiens pour partager les meilleures pratiques.

Cette édition inaugurale qui accueillera environ une trentaine de participants du Tchad, du Niger, du Togo et de la Côte d'Ivoire, permettra à ces acteurs de la sécurité routière d'acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour gérer efficacement la sécurité routière dans leurs pays respectifs.

Le SSATP prendra en charge tous les frais liés à cette formation, y compris les frais de voyage et de séjour des participants internationaux.

Nous vous remercions pour la mobilisation de vos équipes dans le cadre de cette importante formation et vous prions de croire, Monsieur le Ministre, à l'assurance de notre considération distinguée.

Tony Verheijen

Tony Verheijen
Responsable Principal des Opérations pour la Côte d'Ivoire
Région Afrique de l'Ouest et du Centre

Ampliations :

- Madame Nialé Kaba, Ministre de l'Économie, du Plan et du Développement ;
- Monsieur Adama Coulibaly, Ministre des Finances et du Budget ;
- Monsieur Karim Traoré, Directeur de Cabinet, Primature ;
- Monsieur Georges Bolamo, Directeur de Cabinet Adjoint du Primature ;
- Monsieur Nahoua Yéo, Directeur du Cabinet, Ministère de l'Économie, du Plan et du Développement ;
- Madame Minafou Fanta Coulibaly-Koné, Directeur de Cabinet, Ministère des Finances et du Budget ;
- Monsieur Etienne Kouakou, Directeur Général, OSER ;
- Monsieur Adama Bamba, Conseiller, Primature ;
- Monsieur N'Goran Koffi Armel Landry, Coordonnateur par Intérim de la Cellule de coordination et de suivi des Projets et programmes financés par la Banque mondiale, Ministère des Finances et du Budget ;
- Monsieur Harold Tavares, Administrateur pour la Côte d'Ivoire, Banque mondiale.