

## APPEL À CANDIDATURES

Avis de recrutement pour le poste de :

### ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL DE L'ASSISTANCE MUTUELLE DES AGENTS DU TRÉSOR PUBLIC

L'Assistance Mutuelle des Agents du Trésor de Côte d'Ivoire (AMAT-CI) est une mutuelle sociale régie par le Règlement n° 07/2009/CM/UEMOA portant réglementation de la mutualité sociale au sein de l'UEMOA. Elle regroupe les fonctionnaires, les contractuels et les retraités de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique. Elle a pour objet d'offrir à ses membres les prestations suivantes :

- la couverture partielle ou totale de certains risques maladies ou accidents ;
- la couverture partielle ou totale des risques de maternité ;
- l'aide en cas de décès d'un membre ou d'un de ses ayants-droit ;
- la retraite complémentaire ;
- l'aide en cas d'invalidité d'un membre ;
- toutes autres prestations à but social.

L'Administrateur Général est nommé par le Conseil d'Administration après un appel à candidature.

Pour être éligible au poste d'Administrateur Général, les postulants doivent remplir les conditions suivantes :

#### I. Profil du candidat

Le profil requis pour le poste est le suivant :

- être agent du Trésor Public et y totaliser au moins cinq (5) années de présence ;
- avoir au minimum le grade A4 et un diplôme d'études supérieures en économie, finances, assurances, gestion, droit, en administration des services de santé, en prévoyance sociale ou de tout autre diplôme équivalent de niveau bac +4 ;
- justifier d'une expérience d'au moins cinq (5) ans dans un emploi d'encadrement au Trésor Public ou en lien avec la mutualité sociale, les assurances, les banques et la microfinance.

Qualités professionnelles requises :

- connaissance en droit en général et en particulier du droit des assurances ;
- connaissance en comptabilité SYSCOHADA ;
- bonne maîtrise de l'analyse financière ;

*A g i r e n s e m b l e p o u r l e b i e n - ê t r e d e c h a c u n*

- connaissance des dispositions communautaires sur la mutualité sociale ;
- bonne maîtrise de la rédaction administrative ;
- respect des dispositions et principes du code d'éthique de déontologie des agents du Trésor Public ;
- maîtrise des logiciels Word, PowerPoint Excel et SAGE ;
- sens de la responsabilité et des relations humaines ;
- capacité de travailler en équipe ;
- capacité d'écoute et accessibilité ;
- bonne maîtrise de la langue anglaise serait un atout ;

Sont inéligibles au poste d'Administrateur Général les personnes ayant fait l'objet de condamnation pour crime de droit commun, pour vol, viol, harcèlement, abus de confiance, escroquerie, prévarication, extorsion de fonds ou valeurs, émission de mauvaise foi de chèques sans provision ou recel.

Toute tentative ou complicité relatives aux infractions ci-dessus, ou toute condamnation à une peine de prison, quels que soient la durée et la nature du délit commis, entraîne la même incapacité.

Toute candidature qui ne satisfait pas aux exigences d'aptitude et de probité requises est irrecevable.

## **II. Missions**

Sous l'autorité du Conseil d'Administration il a pour principale mission d'assurer la coordination et le suivi des activités de l'AMAT-CI.

À ce titre, il sera chargé de :

- l'exécution des décisions du Conseil d'Administration ;
- l'élaboration et l'exécution du budget en qualité d'ordonnateur des recettes et des dépenses ;
- l'élaboration des conventions d'agrément des partenaires médicaux et des prestataires de l'AMAT-CI ;
- la délivrance des agréments aux établissements conventionnés ;
- la coordination des activités des Services de l'AMAT-CI, à savoir :
  - la gestion de l'ensemble des prestations offertes par l'AMAT-CI ;
  - la gestion des dossiers juridiques et contentieux ;
  - la gestion des consultations et études juridiques ;
  - l'administration du Personnel ;
  - le bon fonctionnement du Service ;
  - la gestion du matériel ;
  - le suivi de l'exécution du budget de l'AMAT-CI ;
  - la mise en place et le suivi du système d'information et de gestion ;
  - la gestion des données et la production des statistiques ;
  - la gestion des archives ;
  - le recouvrement des titres de recettes et la ventilation des cotisations ;
  - le paiement des dépenses.

*A g i r e n s e m b l e p o u r l e b i e n - ê t r e d e c h a c u n*



### III. Dossiers à produire

Tout candidat doit fournir un dossier comprenant les pièces suivantes :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae certifié sincère ;
- une copie de la pièce d'identité ;
- une copie du certificat de nationalité ;
- une copie du casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- une attestation de bonne moralité délivrée par l'Observatoire de l'Éthique et de la Déontologie du Trésor Public ;
- une attestation de travail justifiant de la position professionnelle.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés à l'adresse mail suivante au plus tard le mardi 21 janvier 2025 à 18 heures : [comiteadhoc2025@tresor.gouv.ci](mailto:comiteadhoc2025@tresor.gouv.ci)

### IV. Procédure de sélection

Les candidats seront d'abord présélectionnés au vu de leurs dossiers. Tout dossier ne répondant pas aux critères prévus au point (I) du présent appel à candidature sera rejeté.

Ensuite, les candidats retenus seront auditionnés par le comité de sélection.

Chaque candidat sera invité à exposer sur sa motivation et sa vision pour l'AMAT-CI durant les trois prochaines années, au cours d'un entretien.

### V. Nomination

Le candidat retenu est engagé pour une période de trois (3) ans renouvelable une seule fois. Il est nommé par une délibération du Conseil d'Administration.



KOKOURA Awoh Hélène épouse DOLLO