



## AVIS DE VANCANCE DE POSTES

Le Bureau de l'Agence Japonaise Coopération Internationale (JICA) en Côte d'Ivoire lance un appel à candidature des postes ci-dessous, pour pouvoir renforcer ses équipes.

La JICA est un organisme gouvernemental du Japon chargé de planifier, étudier, coordonner, mettre en œuvre, et assurer les suivi/évaluation des différentes activités de l'Aide Publique au Développement du Japon. Nos domaines prioritaires en Côte d'Ivoire sont ; Construction d'une société sécurisée, Construction d'une société stable, Promotion d'une société en bonne santé, Aménagement des infrastructures et Développement industriel. La JICA Côte d'Ivoire est un bureau régional qui couvre non seulement la Côte d'Ivoire, mais également le Bénin, le Burkina Faso, le Niger, et le Togo. Nous cherchons des personnes répondant aux profils suivants : un esprit ouvert et proactif, une grande capacité de communication et de coordination dans un contexte multiculturel, la discipline, le respect, la volonté d'apprendre et de s'améliorer, et l'engagement dans toutes les actions de développement.

### POSTES A POURVOIR

#### 1. UN (1) RESPONSABLE EN CHARGE DE L'APPROVISIONNEMENT ET CHARGE(E)S DE PROGRAMME

##### i) Résumé de la fonction

Sous la responsabilité du Représentant Résident de la JICA et en collaboration avec l'équipe Administration et l'équipe de Projet, le responsable en charge de l'Approvisionnement aura à effectuer les tâches suivantes :

- (1) Approvisionnement
- (2) Gestion Administrative en général et relative au programme de stages (formations à court terme) et de bourses (formation à long terme)
- (3) Suivi des programmes de stage et de bourse de la JICA
- (4) Appui aux activités de la JICA dans les pays relevant de la compétence conjointe, à savoir le Bénin, le Burkina Faso, le Niger et le Togo
- (5) Toutes autres tâches demandées par la JICA selon ses besoins

##### ii) Poste

Responsable en charge de l'Approvisionnement et Chargé(e) de programme des stages et des formations

##### iii) Qualification

- (1) Titulaire d'un diplôme universitaire équivalent à au moins BAC+4.
- (2) Plus de cinq (05) ans d'expérience professionnelle au sein d'une agence au développement et/ou en charge de l'approvisionnement.
- (3) La maîtrise du Français et de l'Anglais (oral et écrit) est obligatoire. La maîtrise de la langue japonaise serait un grand atout
- (4) Avoir des compétences en informatique (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- (5) Être flexible et capable de gérer des tâches diverses et complexes, y compris administratives.
- (6) Excellentes compétences en collecte, analyse, synthèse et rapport d'informations, avec l'esprit d'apprendre, proactif et indépendant.
- (7) Capacité à travailler en équipe, à interagir efficacement avec les supérieurs hiérarchiques et collègues.
- (8) Faire preuve d'une éthique professionnelle, ainsi que d'un sens développé de la mission et des responsabilités
- (9) Disponibilité pour les missions à l'intérieur du pays et à l'étranger.
- (10) Bonne santé physique et psychologique.

##### iv) Conditions

Type de Contrat : Un contrat de travail à durée déterminée d'un (01) an, avec une période d'essai de trois (03) mois. Le contrat est renouvelable annuellement en fonction des performances du staff national.

Localisation : Abidjan, avec plusieurs occasions de mission à l'intérieur du Côte d'Ivoire et hors du pays

Démarrage du contrat : Prévu à partir de début Avril 2026

##### v) Dossier de candidature

**Les candidats intéressés doivent envoyer par e-mail à l'adresse mail < [jicaci\\_application@jica.go.jp](mailto:jicaci_application@jica.go.jp) > les documents mentionnés ci-dessous au plus tard le dimanche 01 mars 2026.**

Veillez noter que les candidatures incomplètes ne seront en principe pas prises en considération.

- (1) Une lettre de motivation incluant votre plan de carrière et vos intentions via ce poste (A4, 2 pages max.)
- (2) Un CV (A4, 2 pages max.)
- (3) Une copie du diplôme universitaire
- (4) Une copie d'une attestation du niveau de langue anglaise (facultatif)
- (5) Une lettre de recommandation originale d'un ancien employeur ou d'un superviseur
- (6) Une proposition d'offre de prix pour le service

#### 2. UN (1) RESPONSABLE EN CHARGE DE L'ADMINISTRATION

##### i) Résumé de la fonction

Sous la responsabilité du Représentant Résident de la JICA et en collaboration avec l'équipe de Projet, le responsable en charge l'Administration aura à effectuer les tâches suivantes :

- (1) Gestion Administrative en général et relative aux Ressources Humaine/ Employés
- (2) Gestion des installations du bureau
- (3) Comptabilité
- (4) Gestion générale de l'informatique
- (5) Gestion des données
- (6) Arrangement logistique (rendez-vous, voyages, etc.)
- (7) Toutes autres tâches demandées par la JICA selon ses besoins

##### ii) Postes

Responsable en charge de l'Administration

##### iii) Qualifications

- (1) Titulaire d'un diplôme universitaire d'au moins BAC+2.
- (2) Avoir au moins cinq (05) années d'expérience de travail administratif / assistant et/ou Comptabilité.
- (3) La maîtrise du Français et de l'Anglais (oral et écrit) est obligatoire
- (4) Avoir des compétences en informatique (Word, Excel, Powerpoint etc.)
- (5) Capacité à travailler en équipe, à interagir efficacement avec les supérieurs hiérarchiques et collègues.
- (6) Faire preuve d'une éthique professionnelle, ainsi que d'un sens développé de la mission et des responsabilités
- (7) Disponibilité pour les missions à l'intérieur du pays et à l'étranger.
- (8) Bonne santé physique et psychologique.

##### iv) Conditions

(1) Type de Contrat : Un contrat de travail à durée déterminée d'un (01) an, avec une période d'essai de trois (03) mois. Le contrat est renouvelable annuellement en fonction des performances du staff national.

(2) Localisation : Abidjan, avec plusieurs occasions de mission à l'intérieur du Côte d'Ivoire et hors du pays

(3) Démarrage du contrat : Prévu à partir du début Avril 2026

##### v) Dossiers de candidature

**Les candidats intéressés doivent envoyer par e-mail à l'adresse mail < [jicaci\\_application@jica.go.jp](mailto:jicaci_application@jica.go.jp) > les documents mentionnés ci-dessous au plus tard le 1 mars 2026.**

Veillez noter que les candidatures incomplètes ne seront en principe pas prises en considération.

- (1) Une lettre de motivation incluant votre plan de carrière et vos intentions via ce poste (A4, 2 pages max.)
- (2) Un CV (A4, 2 pages max.)
- (3) Une copie du diplôme universitaire
- (4) Une copie d'une attestation du niveau de langue anglaise (facultatif)
- (5) Une proposition d'offre de prix pour le service

**Pour les informations plus détaillées sur la JICA, visitez notre site web :**

<https://www.jica.go.jp/english/index.html>

[JICA Côte d'Ivoire Office](#) | [Where We Work - JICA](#)

**NB:** Seuls les candidats présélectionnés seront invités à passer le test et un entretien individuel prévus début Mars 2026.