

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail



CABINET DU PREMIER MINISTRE



Termes de référence

**RECRUTEMENT D'UN CABINET SPECIALISE EN RESSOURCES HUMAINES ET EN
RECRUTEMENT DANS LE CADRE DU PROJET DE DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE ET
LOCAL DANS L'OUEST DE LA CÔTE D'IVOIRE**

Juillet 2026

Table des matières	
SIGLES ET ACRONYMES	3
1. CONTEXTE DU PROJET	4
2. OBJECTIFS	4
3. RESULTATS ATTENDUS	6
4. METHODOLOGIE.....	7
4.1 Méthodologie générale	7
4.2 Méthodologie spécifique	7
4.3 Critères et description des méthodes de vérification	Erreur ! Signet non défini.
4.4 Documents à mettre à la disposition du consultant.....	Erreur ! Signet non défini.
4.5 Clauses de confidentialité	8
5. TÂCHES DU CONSULTANT	9
6. LIVRABLES	10
7. RAPPORT.....	10
9. PROFIL DU CONSULTANT	11
9.1 Qualifications et Expériences du Cabinet	11
10. DUREE DU PROCESSUS	12
11. METHODES DE SELECTION ET DE SOUMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE	12

SIGLES ET ACRONYMES

BM	Banque mondiale
PSGOUV	Programme Social
COSO	Cohésion Sociale des régions nord du Golfe de Guinée
CDV	Comité de Développement Villageois
CV	Curriculum Vitae
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
EAS	Exploitation, Abus Sexuel
ERS	Évaluation des Risques Sécuritaires
E&S	Environnemental et Social
FCV	Fragilité Conflit et de la Violence
HS	Harcèlement Sexuel
MGR	Mécanisme de Gestion des Réclamations
NES	Norme Environnementale et Sociale
PAR	Plan d'Action de Réinstallation
PEES	Plan d'Engagement Environnemental et Social
PGES-C	Plan de Gestion Environnementale et Sociale de Chantier
PGMO	Procédure de Gestion de la Main d'œuvre
PGRS	Plan de Gestion des Risques Sécuritaires
PHSE	Plan Hygiène Sécurité Environnement
PMPP	Plan de Mobilisation des Parties Prenantes
PGP	Plan de Gestion des Pestes
PPSPS	Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé
SPM	Spécialiste en Passation de Marchés
SSE	Spécialiste en Sauvegarde Environnementale
SSS	Spécialiste en Sauvegarde Sociale
TdR	Termes de référence
UCP	Unité de Coordination du Projet
US	United States

1. CONTEXTE DU PROJET

1.1 Justification du projet

Durant la dernière décennie, la Côte d'Ivoire a fait d'importants progrès sur le plan économique et de la gouvernance, renforçant sa position de moteur clé de la stabilité régionale, après les crises qu'elle avait subies. Cependant, les risques de fragilité régionale ainsi que des risques endogènes persistent et continuent de poser des défis dans un contexte de nouvelles pressions telles que la migration irrégulière, le changement climatique et les conflits liés aux ressources.

Pour faire face à ces défis, le Gouvernement ivoirien à travers les phases successives de son programme social dénommé PSGouv a réalisé d'importants investissements dans plusieurs domaines (eau, électrification, éducation, santé, emploi des jeunes, protection sociale, etc.), répondant aux besoins les plus urgents avec un axe dédié à la prévention de la fragilité dans les zones frontalières. En lien avec cette stratégie, le projet de Cohésion Sociale des régions Nord du Golfe de Guinée (COSO) mis en œuvre sur la période 2022-2028 avec une approche réussie de Développement Conduit par les Communautés (DCC) dans les localités frontalières vulnérables du Nord, démontre que la planification au niveau des villages, soutenue techniquement au niveau régional, peut renforcer durablement la cohésion sociale à travers la réalisation d'infrastructures et d'activités économiques identifiées et planifiées de façon inclusive par les bénéficiaires eux-mêmes au niveau local.

Les régions de l'Ouest du pays, en particulier dans le district des Montagnes, restent fragiles d'un point de vue économique et vulnérables aux conflits et aux risques de violence. Au titre des défis identifiés figurent la capacité des ménages à subvenir à leurs besoins alimentaires, les déficits en infrastructures lourdement affectées par les dernières crises militaro-politiques ainsi que les défis de gouvernance locale se traduisant en tensions communautaires exacerbées par les litiges fonciers.

C'est dans ce contexte que fort des acquis du projet COSO dans le Nord, le Gouvernement ivoirien avec l'appui du Groupe de la Banque mondiale a initié le Projet de Développement Communautaire et Local dans l'Ouest de la Côte d'Ivoire (COSO-Ouest).

1.2 Présentation du projet

L'objectif de Développement du Projet (ODP) est d'améliorer l'accès à des services de base inclusifs et résilients ainsi qu'aux opportunités économiques dans l'Ouest de la Côte d'Ivoire. D'un montant global de 100 millions de dollars US (environ 60 milliards FCFA), le projet cible environ 620 localités rurales (villages et campements) dans 35 sous-préfectures des régions du Tonkpi, Guémon et Cavally et sera mis en œuvre sur la période 2026-2030. L'approche de mise en œuvre sera la même que le projet régional COSO en cours dans le Nord, c'est-à-dire le Développement Conduit par les Communautés (DCC) ou le Développement Communautaire Local (DCL), qui met les communautés bénéficiaires au centre des décisions de planification, de mise en œuvre et de suivi des investissements financés à leur profit. Le projet COSO-Ouest est structuré autour de quatre (4) composantes ainsi décrites :

- **Composante 1 : Un développement local résilient et inclusif au niveau communautaire (51 millions USD).**

Par l'approche DCC, la composante 1 financera des infrastructures communautaires et des AGR résilientes au climat. Ces investissements aideront les communautés à combler les lacunes critiques dans les services de base, à développer des opportunités économiques locales et à renforcer leur capacité à planifier, mettre en œuvre et maintenir les investissements prioritaires au fil du temps. La sous-composante 1.1 relative à l'accès aux services de base grâce à des infrastructures résilientes et inclusives (40 millions USD), finance des infrastructures communautaires à petite échelle et résilientes au climat qui répondent aux besoins les plus urgents des communautés. Quant à la sous-composante 1.2 relative à l'augmentation des opportunités de subsistance pour les femmes et les jeunes (11 millions USD), elle vise à promouvoir l'autonomisation économique des femmes et des jeunes grâce au financement d'Activités Génératrices de Revenus (AGR) au niveau communautaire.

- **Composante 2 : Développement socio-économique au niveau régional (21 millions USD)**

Cette composante soutiendra la réhabilitation et le développement d'infrastructures économiques locales résilientes au niveau régional, répondant aux besoins socio-économiques nécessitant des solutions

intervillages ou une planification descendante. Elle se concentrera sur le renforcement du Développement Economique Local (DEL) en améliorant l'accès au marché et la connectivité entre les zones de production et les pôles économiques, en favorisant la création d'emplois, tout en élargissant la fourniture d'eau potable sûre dans les localités ciblées. Collectivement, ces investissements devraient libérer le potentiel économique local en réduisant les coûts de transaction, en créant de nouvelles opportunités et en améliorant la fiabilité des services essentiels. En reliant les zones de production aux marchés et centres de services, la composante catalysera la croissance de l'agriculture et d'autres secteurs. L'expansion qui résulte de l'activité du marché devrait se traduire par une création d'emplois significative — en particulier pour les jeunes et les femmes.

- **Composante 3 : Génération de connaissances et renforcement institutionnel (18 millions USD)**

Cette composante soutiendra l'institutionnalisation de l'approche de Développement Communautaire Local (DCL) et renforcera la coopération entre les communautés et les institutions. Elle financera des travaux analytiques, le dialogue politique, des interventions ciblées de cohésion sociale et le renforcement des capacités des acteurs locaux et des institutions gouvernementales qui supervisent la planification du développement local. La composante élaborera des outils opérationnels et recommandations politiques, et renforcera les capacités locales à planifier, mettre en œuvre et surveiller des investissements inclusifs. La composante financera également une évaluation d'impact pour évaluer l'impact d'un accès équitable aux services sur la prestation des services du dernier kilomètre. Afin de tirer pleinement parti des outils numériques développés dans le cadre du projet COSO Nord, ces outils seront mis à jour et améliorés, en particulier la plateforme de gestion des connaissances et le registre de cartographie des investissements.

- **Composante 4 : Gestion du projet (10 millions USD)**

Cette composante soutiendra la gestion et la coordination du projet aux niveaux régional, national et sous-national en couvrant les coûts d'exploitation de la planification, de la mise en œuvre et de la supervision technique des activités ; la gestion et le suivi des Normes Environnementales et Sociales (NES) ; la Gestion financière (GF) et la passation de marchés ; la préparation de Plans de Travail et de Budgets Annuels (PTBA), ainsi que de rapports d'avancement, de communication et des modalités de suivi et évaluation, y compris la mise en place d'un Système de Gestion de l'Information (SGI) et d'un mécanisme de retour d'information pour les bénéficiaires du projet. Les activités de coordination soutiendront la création et le fonctionnement des Commissions Régionales d'Approbation et de suivi des Sous-projets (CRAS), du Comité de Pilotage National (CPN) et des comités techniques nationaux et locaux.

Le projet sera exécuté par une Unité de Coordination de Projet (UCP) sous la supervision du Cabinet du Premier Ministre, maître d'ouvrage du projet.

La principale représentation régionale (antenne régionale) du projet est basée à Man et des bureaux annexes à Guiglo et Duekoué. L'antenne régionale collaborera avec les acteurs au niveau local notamment les Comités de Développement villageois (CDV) qui seront suscités par le projet au niveau village, les Collectivités (communes et régions), les représentations locales des Ministères sectoriels et les CRAS présidés par les Préfets de région et chargés d'examiner et approuver les sous-projets prioritaires au niveau village.

2. OBJECTIFS DU RECRUTEMENT D'UN CABINET SPECIALISE

L'objectif global du présent recrutement est d'accompagner le processus de recrutement de l'ensemble de l'équipe de mise en œuvre du projet, en garantissant l'égalité des chances, l'objectivité, l'équité, la transparence et la conformité aux exigences requises.

Dans le respect des procédures et exigences du bailleur, le processus de recrutement devra également s'appuyer sur les principes de mise en concurrence, de transparence, de traçabilité, de gestion des conflits d'intérêts et de respect des procédures applicables du bailleur.

À ce titre, le/les cabinet(s) retenu(s) devra/devront contribuer à la mise en place d'un processus de recrutement rigoureux, impartial, documenté et fondé sur des critères de sélection clairement définis, permettant d'identifier les candidats répondant le mieux aux exigences des différents postes à pourvoir.

De façon spécifique, il s'agit de :

- Concevoir et mettre en œuvre un processus de recrutement structuré et transparent, adapté aux profils des postes mis à disposition pour les besoins en ressources humaines de l'équipe de mise en œuvre du projet ;
- Garantir l'égalité des chances et l'équité entre les candidats, en appliquant des critères de sélection objectifs, pertinents et non discriminatoires ;
- Assurer la mise en concurrence des candidats, à travers un appui à une diffusion suffisamment large et accessible des avis de recrutement afin de favoriser la participation d'un nombre adéquat de candidats qualifiés ;
- Élaborer et adapter les outils de recrutement, notamment les fiches de postes, grilles de présélection, tests techniques, grilles d'entretien et outils d'évaluation des candidats sur la base des termes de références approuvés par le bailleur ;
- Assurer la présélection des candidatures sur la base de critères préalablement définis et validés, en garantissant la traçabilité et la justification des choix opérés ;
- Organiser et conduire les tests et entretiens de recrutement de manière objective, impartiale et professionnelle
- Produire les rapports détaillés du processus de sélection à soumettre à l'appréciation et à la validation des commanditaires.

3. RESULTATS ATTENDUS

Aux termes des différents processus de recrutement, le projet dispose d'une équipe de mise en œuvre recrutée selon un processus compétitif, objectif, équitable, transparent, documenté et conforme aux procédures du bailleur et aux exigences de l'Unité de Coordination du Projet. Les candidats recommandés pour chaque poste répondent aux exigences des profils recherchés, tant sur le plan des qualifications et de l'expérience que des compétences techniques et comportementales.

Le/les cabinet (s) produira (ont) un rapport contenant les éléments suivants :

- La description d'un processus de recrutement structuré, opérationnel, transparent et conforme aux procédures de l'organisation et aux exigences du bailleur ;
- Les fiches de postes et critères de sélection des différents postes à pourvoir sont définis, harmonisés et validés, sur la base des termes de références approuvés par le bailleur ;
- Les avis de recrutement publiés et diffusés sur des canaux appropriés, permettant de garantir une mise en concurrence suffisante et l'égalité des chances entre les candidats ;
- Les candidatures reçues, enregistrées, examinées et présélectionnées sur la base de critères objectifs, transparents et préalablement établis ;
- Les outils d'évaluation et de sélection (grilles de présélection, tests techniques, grilles d'entretien, matrices de notation, etc.) élaborés et utilisés de manière uniforme pour l'ensemble des candidats ;
- Les tests et entretiens organisés et conduits de manière impartiale, conformément aux exigences des différents postes ;
- Les candidats (les plus qualifiés et répondant aux critères définis) identifiés et classés sur la base des résultats des différentes étapes du processus ;
- L'état des risques de conflits d'intérêts et de favoritisme prévenus et gérés, avec une documentation appropriée des mesures prises ;
- La documentation complète et traçable sur l'ensemble du processus de recrutement, depuis la publication des avis jusqu'à la sélection finale ;
- Une note de synthèse présentant notamment les candidatures reçues, les résultats de la présélection, des tests et des entretiens, le classement des candidats ainsi que les recommandations du cabinet.

4. METHODOLOGIE

4.1 Méthodologie générale

Tout au long de la mission, le/les cabinet(s) devra(ont) veiller au respect des principes de transparence, égalité des chances, équité, objectivité, impartialité, confidentialité, mise en concurrence, traçabilité, prévention des conflits d'intérêts et conformité aux procédures du bailleur.

Cette méthodologie permettra ainsi de garantir que la sélection finale repose exclusivement sur l'adéquation des compétences, qualifications, expériences et aptitudes des candidats aux exigences des postes à pourvoir.

4.2 Méthodologie spécifique

La méthodologie proposée s'articulera autour des étapes suivantes :

1. Cadrage de la mission

- Organiser une réunion de cadrage avec l'équipe du projet ;
- Prendre connaissance des documents et procédures applicables ;
- Examiner les besoins en recrutement et les profils des différents postes à pourvoir ;
- Valider le calendrier, les responsabilités et les différentes étapes du processus.

2. Analyse et finalisation des profils

- Examiner et adapter les fiches de poste sur la base des termes de référence des postes à pourvoir ;
- Identifier les qualifications, expériences, compétences techniques et comportementales requises ;
- Définir, pour chaque poste, les critères d'évaluation et leur pondération ;
- Faire valider les critères de sélection avant le lancement du recrutement.

3. Réception et présélection des candidatures

- Centraliser et enregistrer les candidatures reçues ;
- Effectuer une première vérification de l'éligibilité des candidats ;
- Procéder à l'analyse des CV et dossiers sur la base d'une grille de présélection préalablement validée ;
- Établir une liste restreinte des candidats répondant aux critères requis ;
- Documenter et justifier les résultats de la présélection.

4. Organisation des tests et évaluations

- Concevoir ou adapter les tests techniques en fonction des exigences de chaque poste ;
- Organiser les épreuves dans des conditions équitables pour tous les candidats ;
- Assurer la correction et la notation selon des critères objectifs et préétablis ;

- Conserver les résultats et éléments justificatifs de l'évaluation.

5. Conduite des entretiens

- Élaborer les guides et grilles d'entretien ;
- Organiser les entretiens avec un panel désigné à cet effet et adapté aux spécificités de chaque poste en relation ;
- Évaluer les compétences techniques, comportementales et managériales des candidats ;
- Assurer une notation homogène et comparable entre les candidats.

6. Vérification et contrôle

- Procéder, lorsque cela est requis, à la vérification des diplômes, références professionnelles et autres informations pertinentes ;
- Identifier et gérer les éventuels conflits d'intérêts ;
- Veiller au respect des règles de confidentialité et de protection des données ;
- S'assurer de la conformité de chaque étape avec les procédures du bailleur.

7. Classement et recommandation

- Consolider les résultats des différentes étapes du processus ;
- Établir une matrice comparative des candidats ;
- Classer les candidats sur la base des résultats obtenus ;
- Soumettre les recommandations à l'équipe du projet pour validation.

8. Documentation et rapportage

Le cabinet devra assurer une **traçabilité complète du processus** et produire notamment :

- Les grilles de présélection ;
- Les résultats des tests ;
- Les grilles et procès-verbaux d'entretien ;
- La matrice de classement des candidats ;
- Les éventuelles vérifications de références ;
- Un rapport final présentant le déroulement du processus, les résultats obtenus et les recommandations.

NB : La publication et la recherche des candidatures s'effectueront par le projet. Le/les cabinets apportera(ont) un appui à leur publication sur des canaux appropriés et suffisamment accessibles. Il contribuera(ont) à garantir l'égalité d'accès à l'information pour l'ensemble des candidats.

4.3 Clauses de confidentialité

Le/les cabinet(s) exécutera(ont) sa mission conformément aux présents termes de référence. Les exigences ci-dessous devront être garanties pendant la durée de la mission :

- La nécessité de préserver l'indépendance du cabinet qui réalise le recrutement et d'éviter les conflits d'intérêt de quelque nature que ce soit ;
- La nécessité pour le cabinet d'avoir un devoir de réserve et de confidentialité durant toute la mission ;
- Le maintien d'une conduite irréprochable et le respect de l'ensemble du processus et des règles du bailleur.

Les documents et autres informations ayant servi au processus de recrutement, restent la propriété exclusive du projet. Ils ne peuvent, en aucun cas, être utilisés à d'autres fins sans l'autorisation préalable de l'Unité de Coordination du Projet (UCP) COSO.

5. TÂCHES DU CABINET

Le recrutement de l'équipe projet se réalisera sous la supervision technique et administrative de l'Unité de Coordination du projet COSO (UCP).

Le cabinet travaillera en étroite collaboration avec l'UCP, qui agira en tant qu'interlocuteur principal pour la coordination technique et administrative de la mission. L'UCP fournira la liste des candidatures après la clôture des publications des avis de recrutements via le journal FRAT-MAT et Educarière.ci. Le cabinet est chargé de conduire et documenter le processus et de formuler des recommandations, tandis que la décision finale de recrutement appartient à l'autorité compétente du projet. Cela permet de bien séparer le rôle du prestataire Ressource Humaine de celui de l'employeur.

Dans le cadre de cette mission ces principales tâches sont :

- **Tâche 1** : Prendre connaissance des besoins en recrutement et des documents de référence du projet, notamment les termes de référence, fiches de poste et procédures applicables ;
- **Tâche 2** : Analyser en collaboration avec l'équipe du projet, les termes de référence précisant les missions, qualifications, expériences et compétences requises ;
- **Tâche 3** : Élaborer les critères et outils de sélection pour chaque poste, notamment les grilles de présélection, de notation, d'entretien et d'évaluation
- **Tâche 4** : Apporter un appui à la publication des avis de recrutement sur les canaux appropriés, conformément aux exigences du projet et aux procédures du bailleur ;
- **Tâche 5** : Effectuer la vérification de l'éligibilité et la présélection des candidatures sur la base des critères préalablement validés
- **Tâche 6** : Établir les listes restreintes des candidats présélectionnés, en documentant et en justifiant les résultats de la présélection ;
- **Tâche 7** : Concevoir et organiser les tests techniques, lorsque ceux-ci sont requis pour les postes concernés
- **Tâche 8** : Organiser et conduire les entretiens de sélection, en collaboration avec le comité ou le panel mixte désigné par le projet ;
- **Tâche 9** : Procéder aux vérifications des références professionnelles, diplômes et autres informations pertinentes concernant les candidats retenus, lorsque cela est requis ;
- **Tâche 10** : Identifier, déclarer et gérer les éventuels conflits d'intérêts pouvant compromettre l'impartialité du processus ;
- **Tâche 11** : Consolider les résultats des différentes étapes de sélection et établir une matrice comparative permettant de classer les candidats ;
- **Tâche 12** : Formuler des recommandations motivées sur les candidats à retenir pour chaque poste ;
- **Tâche 13** : Préparer les documents de synthèse et procès-verbaux relatifs aux différentes étapes du processus de recrutement ;
- **Tâche 14** : Organiser une réunion de présentation des résultats des différents recrutements avec l'UCP ;
- **Tâche 15** : Élaborer et soumettre un rapport final de recrutement, présentant notamment la méthodologie appliquée, les candidatures reçues, les résultats de la présélection, des tests et des entretiens, ainsi que les recommandations finales ;

- **Tâche 17** : Assurer l'archivage et la traçabilité de l'ensemble des documents du processus, conformément aux exigences de l'organisation et du bailleur ;
- **Tâche 18** : Apporter tout appui ou conseil nécessaire au projet pour garantir la conformité et la bonne conduite du processus jusqu'à la finalisation des recrutements.

6. LIVRABLES

Dans le cadre de la mission, le/les cabinet(s) spécialisé(s) en ressources humaines et en recrutement devra(ont) produire les livrables suivants :

1. **Rapport de cadrage/démarrage** : Compréhension de la mission, analyse des besoins, méthodologie détaillée, calendrier d'exécution et dispositif organisationnel proposé.
2. **Profils et critères de sélection** : Fiches de poste finalisées, critères d'éligibilité, critères de présélection et critères d'évaluation pour chaque poste.
3. **Base de données des candidatures** : Liste exhaustive des candidatures reçues, avec les informations nécessaires au suivi et à la traçabilité du processus.
4. **Rapport de présélection** : Analyse des candidatures, grille de présélection, liste des candidats retenus pour les tests et/ou entretiens et justification des choix.
5. **Outils et résultats des tests** : Tests techniques, grilles de correction, résultats et classement des candidats
6. **Rapports d'entretiens** : Grilles d'évaluation, résultats des entretiens, synthèse des appréciations et classement des candidats.
7. **Matrice consolidée de sélection** : Consolidation des résultats de la présélection, des tests et des entretiens, avec classement final des candidats.
8. **Rapport de vérification** : Résultats des vérifications des diplômes, références professionnelles et autres éléments pertinents, lorsque requis.
9. **Rapport final de recrutement** : Présentation de l'ensemble du processus, résultats obtenus, difficultés rencontrées, mesures prises et recommandations finales du cabinet.
10. **Dossier complet de recrutement** : Ensemble des pièces justificatives permettant d'assurer la traçabilité et l'auditabilité du processus, conformément aux exigences du bailleur.

7. ETAPES DE PRODUCTION DU RAPPORT

- Un rapport de cadrage/démarrage qui doit clarifier la compréhension de la mission, l'analyse des besoins, la méthodologie détaillée, le calendrier d'exécution et le dispositif organisationnel proposé, sera déposé cinq (5) jours après la réunion de cadrage.
- Un rapport de présélection qui précise l'analyse des candidatures, grille de présélection, liste des candidats retenus pour les tests et/ou entretiens et justification des choix à transmettre en cinq (5) exemplaires en version papier et une version électronique en Word et PDF sur clé USB à l'UCP du projet COSO.
- L'UCP du projet examinera le rapport de présélection et formulera des observations et /ou commentaires à l'endroit du cabinet pour son amélioration.
- Le consultant présentera le rapport des entretiens qui mettra en exergue les grilles d'évaluation, les résultats des entretiens, la synthèse des appréciations et le classement des candidats ;
- L'UCP du projet examinera le rapport des entretiens et formulera des observations et /ou commentaires à l'endroit du cabinet pour son amélioration.
- Le cabinet disposera de deux (02) jours au plus pour intégrer les observations et/ou commentaires issus du panel mixte afin de produire un rapport de vérifications des références professionnelles.
- Le rapport final de recrutement sera transmis en cinq (5) exemplaires, dont deux (2) originaux et trois (3) copies en version papier et en support électronique (en Word et PDF) sur clé USB, sous formats MS WORD et PDF à l'UCP.
- Après la validation du rapport final, le cabinet fera une synthèse de l'ensemble des pièces justificatives permettant d'assurer la traçabilité et l'auditabilité du processus, conformément aux exigences du bailleur qui sera transmise à l'UCP pour le partage avec le bailleur.

8. CRITÈRES D'APPRÉCIATION DU RAPPORT

L'appréciation du rapport final du cabinet sera effectuée sur la base de critères permettant de vérifier la **qualité, la conformité, la transparence et la traçabilité** du processus de recrutement conduit. Les principaux critères d'appréciation sont les suivants :

1. **Conformité aux termes de référence** : Respect des objectifs, tâches et résultats attendus de la mission ; Prise en compte des exigences spécifiques de chaque poste à pourvoir. (Pondération indicative 15%)
2. **Respect de la méthodologie proposée** : Cohérence entre la méthodologie annoncée et les actions effectivement réalisées ; Pertinence des outils et méthodes utilisés pour la présélection et l'évaluation. (Pondération indicative 10%)
3. **Transparence et égalité de traitement** : Application des mêmes critères à l'ensemble des candidats ; Absence de traitement préférentiel ou discriminatoire ; Justification des décisions prises à chaque étape. (Pondération indicative 15%)
4. **Objectivité et qualité de l'évaluation** : Pertinence des critères de sélection ; Fiabilité des grilles de notation ; Cohérence entre les résultats obtenus et les recommandations formulées. (Pondération indicative 15%)
5. **Traçabilité du processus** : Disponibilité des pièces justificatives ; Conservation des candidatures, grilles d'évaluation, résultats des tests et comptes rendus d'entretien ; Possibilité de reconstituer l'ensemble du processus de recrutement. (Pondération indicative 15%)
6. **Respect des procédures du bailleur et de l'organisation** : Conformité du processus aux règles et procédures applicables ; Prise en compte des exigences en matière de mise en concurrence, de confidentialité et de gestion des conflits d'intérêts. (Pondération indicative 15%)
7. **Qualité des recommandations** : Pertinence du classement des candidats ; Adéquation des profils recommandés avec les exigences des postes ; Justification claire et documentée des recommandations. (Pondération indicative 15%)
8. **Qualité et complétude du rapport final** : Présentation claire et structurée ; Exhaustivité des informations ; Présence des annexes et pièces justificatives nécessaires ; Clarté des conclusions et recommandations. (Pondération indicative 10%)
9. **Respect des délais** : Respect du calendrier validé pour les différentes étapes du processus ; Transmission des livrables dans les délais convenus. (Pondération indicative 15%)
10. **Confidentialité et gestion des données** : Respect de la confidentialité des informations relatives aux candidats ; Sécurisation et traitement approprié des dossiers de candidature. (Pondération indicative 10%).

9. PROFIL DU CABINET

La mission sera conduite par un/des cabinet(s) Spécialisé(s) en Ressources Humaines et recrutement avec des Experts répondant à des critères de qualifications et de compétences précis.

Qualifications et expériences du cabinet

- Le cabinet candidat devra être une personne morale légalement constituée et régulièrement établie en Côte d'Ivoire, disposant des autorisations, agréments ou habilitations requis par la réglementation ivoirienne pour l'exercice de ses activités de recrutement, de placement ou de conseil en ressources humaines, selon la nature des prestations objet de la présente mission.
- Être régulièrement constitué et immatriculé conformément à la législation ivoirienne en vigueur (joindre la Déclaration fiscale d'existence (DFE)) ;

- Être en situation régulière au regard de ses obligations administratives, fiscales et sociales (joindre l'attestation d'immatriculation CNPS et l'attestation de régularité fiscale) ;
- Disposer des autorisations ou agréments nécessaires à l'exercice des activités de placement et de recrutement ;
- Fournir les documents administratifs et légaux permettant de vérifier sa capacité à contracter avec l'organisation ;
- Ne pas être en situation de conflit d'intérêts avec le projet ou les candidats concernés.
- Avoir déjà conduit au moins trois (03) processus de recrutement externalisé avec présentation des ABE dûment signées par le Client

9.1 Equipe des Experts

Pour la conduite de cette mission, le Consultant Firms devra mobiliser les Experts d'un niveau minimum de BAC+5 et une expérience d'au moins dix (10) ans en gestion de projet financé par des bailleurs tels que la Banque mondiale, l'USAID, l'Union Européenne etc. pour les postes suivants :

- 1) Coordonnateur adjoint
- 2) Chef d'Antenne
- 3) Spécialiste en Développement Communautaire Local (DCL)
- 4) Spécialiste en Suivi-Evaluation
- 5) Spécialiste en Développement Economique Local,
- 6) Spécialiste Mobilisation des Jeunes et Cohésion sociale
- 7) Spécialiste en Hydraulique
- 8) Spécialiste en Infrastructures rurales
- 9) Spécialiste en Passation de Marchés
- 10) Spécialiste en Gestion Financière
- 11) Spécialiste en Sauvegardes Environnementales et ;
- 12) Spécialiste en Sauvegardes Sociales.

10. DUREE DE L'ETUDE

La durée totale de la mission, comprenant toutes les étapes, est de trente (30) jours maximums à compter de l'ordre de service de démarrage jusqu'à la remise du rapport final.

11. METHODES DE SELECTION ET DE SOUMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le Consultant Firms sera recruté selon la méthode de Sélection Fondée sur les Qualifications du Consultant (QC) en accord avec les procédures définies dans le Règlement de Passation des Marchés, pour les Emprunteurs sollicitant de la Banque mondiale le Financement de Projets d'Investissement (FPI) de juillet 2016, révisé en novembre 2017, en août 2018, novembre 2020, septembre 2023, Février et Septembre 2025. Le Cabinet sera retenu en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes pour la mission à exécuter.

Le dossier de candidature sera composé de :

- Une lettre de manifestation d'intérêt adressée à la Coordinatrice de l'Unité de Coordination du Projet COSO Côte d'Ivoire ;
- Une présentation du Consultant firme, incluant la dénomination du cabinet, sa nature juridique, sa date de création, le lieu et la preuve d'enregistrement/ existence légale ou de constitution en cabinet, ses domaines d'intervention et toutes ses références en matière de réalisation en recrutement et celles pertinentes pour la mission ;
- Les attestations de bonne fin d'exécution des missions référencées dans la présentation du cabinet ;
- Un Curriculum Vitae (CV) des Experts, détaillé, présentant au mieux leurs expériences pour la mission, avec des références précises et vérifiables par mission effectuée. Les CV doivent être cosignés par le responsable du cabinet (plus cachet) et par l'expert concerné ;
- Une copie certifiée conforme du ou des diplôme(s) requis des experts ;
- Les Attestations de Bonne fin d'Exécution des missions référencées dans les CV des experts clés.

Les Consultants firme intéressée peuvent obtenir des informations complémentaires relatives à la mission à l'adresse ci-dessous et aux heures suivantes : de 8 à 12 h et de 14 h à 16 h 30 minutes ou par voie électronique : **recrutement_cabinets_rh@coso.ci** avec en copie guymicheltehe@yahoo.fr ; ursule.kouassi@ccak.ci ; mossia.carmen@coso.ci

Les dossiers de manifestations d'intérêt doivent être déposées physiquement sous plis fermé au **plus tard le Lundi 07 Septembre 2026, à 16 heures 30 minutes (temps universel)** en **cinq (5) exemplaires** (un (1) pli original et quatre (4) copies en version papier) et **une (1) clé USB**, avec la mention :

« RECRUTEMENT D'UN CABINET SPECIALISE EN RESSOURCES HUMAINES ET EN RECRUTEMENT DANS LE CADRE DU PROJET DE DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE ET LOCAL DANS L'OUEST DE LA CÔTE D'IVOIRE ».

La séance d'ouverture des plis se fera le Mardi 08 Septembre 2026 à 9 heures 00 minute (temps universel) à l'adresse sous-mentionnée :

Unité de Coordination du Projet COSO, sise au 2 plateaux, 7^{ème} Tranche, Rue L141,

Non loin de la station Shell, derrière la Résidence le Flamboyant. Tel : 27 22 22 30 50.