

N° 006 /2026/ONECI/DG/DLRH

Signature

Objet		
Dans le cadre du maintien de la dynamique opérationnelle continue et de la qualité des livrables, il est porté à la connaissance du personnel qu'il est lancé un appel à candidature à la Sous-direction du Contrôle Budgétaire de la Direction des Finances et de la Comptabilité (DFC), pour deux (02) postes de Contrôleur Budgétaire au sein des deux (02) Services ci-après : Service Reporting et Optimisation des Ressources et Service Budget et Suivi du Plan d'Action .		
Position		
Direction d'accueil	Direction de la Finance et de la Comptabilité (DFC).	
Positionnement hiérarchique	Sous-direction du Contrôle Budgétaire (SDCB).	
Intitulés Services de rattachement et des postes à pourvoir	<div style="border: 2px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">Sous-direction du Contrôle Budgétaire</div> 	
	Services/Pôles	Intitulés des Postes à pourvoir
	Nombre de postes	
	Service Reporting et Optimisation des Ressources	Contrôleur Budgétaire
Service Budget et Suivi du Plan d'Action	Contrôleur Budgétaire	1
Relation fonctionnelle	Toutes les Directions.	
Lieu du poste	Abidjan, Agence de la poste de Cocody Les II Plateaux Vallon.	
Postes disponibles	02	
Dépôt des dossiers en ligne	recrutements@oneci.ci	
Type de contrat	Contrat de Travail à Durée Indéterminée (CDI).	
Lieu du dépôt des dossiers physiques	Service Courrier ONECI, sis à l'Agence Prestige, Cocody Les II Plateaux Vallon, sous pli fermé comportant la mention de l'intitulé du poste.	
Date limite du dépôt des dossiers	09 novembre 2026 à 17 heures.	

Avant utilisation d'un document papier, vérifier sa validité

Missions et activités principales du Contrôleur Budgétaire rattaché au Service Reporting et Optimisation des Ressources

Sous l'autorité du Chef de Service reporting et optimisation des ressources, le contrôleur budgétaire aura pour missions et activités principales suivantes :

- **Contribuer à la production des états institutionnels à l'attention du Ministère de l'Intérieur et de la sécurité (MIS) dans les délais requis :** Matrices trimestrielles de Suivi de la Mise en Œuvre des activités du PND (MASMO) et son document narratif, matrice PND des projets de l'ONECI, document de Présentation du Cadre de Performance (DPCP), états trimestriels du financement public extérieur des programmes et projets actifs (matrices COMOREX), rapport Annuel de Performance (RAP) consolidé du MIS, matrices de suivi semestriel du Plan d'actions 2025 du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité (MIS) et son document narratif, matrice de programmation N+1 du plan d'action du MIS, document de Programmation Pluriannuel des Dépenses-Projets Annuels de Performance (DPPD-PAP), Collecte des données du Mécanisme Institutionnel de Veille Stratégique (MIVS), élaboration des fiches des Projets d'Investissements Publics (PIP) des projets de l'ONECI. Cette liste est non exhaustive. Par conséquent, d'autres rapports pourraient être demandés par l'Institution.
- **Contribuer à la production des états institutionnels à l'attention du Ministère du Portefeuille de l'Etat et des Entreprises Publiques (MPEEP) dans les délais requis :** états d'exécution budgétaire trimestriels selon le canevas de la DGPE, budget N+1 de l'ONECI selon le canevas de la DGPE, bilan de gouvernance de l'ONECI, plan stratégique pluriannuel de l'ONECI. Cette liste est non exhaustive. Par conséquent d'autres rapports pourraient être demandés par l'Institution.
- **Contribuer à l'élaboration du budget :** assister les directions opérationnelles et/ou supports dans le processus d'élaboration de leurs plans d'actions budgétisés en appui au service budget et suivi du plan d'action ;
Suivre l'exécution du plan d'actions : participer au suivi rigoureux de la mise en œuvre des plans d'actions des directions en appui au Service budget et suivi du plan d'action à charge ;
- **Réaliser toutes les tâches jugées nécessaires par la hiérarchie pour le bon fonctionnement du service.**

Missions et activités principales du Contrôleur Budgétaire rattaché au Service Budget et Suivi du plan d'actions

Sous l'autorité du Chef de Service, le contrôleur budgétaire aura pour missions et activités principales suivantes :

- **Contribuer à l'élaboration budgétaire :** assister certaines directions opérationnelles et/ou supports dans le processus d'élaboration de leurs plans d'actions budgétisés ;
- **Procéder aux engagements budgétaires:** vérifier la régularité et l'exhaustivité des pièces justificatives pour l'élaboration des fiches d'avis budgétaires quotidiennes, puis procéder aux engagements budgétaires selon la procédure d'engagement direct ou l'initiation d'un bon de commande dans le logiciel de gestion TOM2PRO ;
- **Contribuer à la production des états d'exécution budgétaire dans les formats Excel, Word et PowerPoint ;**
- **Participer pour le compte de la sous-direction aux travaux de la commission d'ouverture et de jugement des offres ;**
- **Réaliser toutes les tâches jugées nécessaires par la hiérarchie pour le bon fonctionnement du service.**

APPEL A CANDIDATURE

Profil du poste

- Bac +2/3 en Finance, Contrôle de Gestion, Comptabilité, Audit ou tout autre diplôme équivalent.
- Avoir une expérience professionnelle probante d'au moins deux (02) ans dans une fonction similaire au sein d'une entreprise privée ou d'une structure publique ayant opté pour la comptabilité privée.

Compétences techniques

- Maîtrise les notions de la comptabilité ;
- Connaissances avancées sur Excel (tableaux croisés dynamiques, formules complexes, modélisation) et maîtrise des autres outils de la suite Office (Word, PowerPoint) ;
- Avoir une expérience dans la pratique d'un logiciel de gestion ;
- Forte capacité d'analyse.

Aptitudes professionnelles

- Rigueur, précision des chiffres, esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens élevé de l'organisation, gestion du stress et respect des échéances ;
- Capacité à travailler seul et en équipe
- Bonne qualité rédactionnelle
- Intégrité, confidentialité et aisance relationnelle.

Dossiers de candidature

- Dossiers à fournir :

- Lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ONECI ;
- CV actualisé avec les informations précises ;
- Copie des diplômes, attestations et/ou certificats de formation ;
- Nouvelle CNI en cours de validité ;
- Avis favorable du supérieur hiérarchique en ce qui concerne les candidatures internes.

NB : Seules les candidatures qui auront satisfait aux exigences du poste et auront été retenues pour une évaluation plus approfondie seront contactées.

Fait à Abidjan, le **23 OCT 2026**

Ampliations :

- Tout le personnel (1)
- DLRH (1)

La Directrice de la Logistique
et des Ressources Humaines



Assétou NIMAGA épouse DIABY

Avant utilisation d'un document papier, vérifier sa validité