



LE MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES COMMUNIQUE



AVIS D'APPEL À CANDIDATURE POUR LE POSTE DE MÉDIATEUR FINANCIER (H/F) DE L'OBSERVATOIRE DE LA QUALITÉ DES SERVICES FINANCIERS DE CÔTE D'IVOIRE

– REF. 01-MF

Le Ministère de l'Économie et des Finances recrute un Médiateur Financier pour l'Observatoire de la Qualité des Services Financiers de Côte d'Ivoire (OQSF-CI), pour un mandat unique de quatre (4) ans.

L'OQSF-CI a été créé par décret n° 2016-1136 du 21 décembre 2016. Rattaché au Ministère de l'Économie et des Finances, il a vocation à promouvoir la qualité des services financiers de détail et à contribuer à l'éducation financière. Il est assorti d'un dispositif de médiation financière.

1- Profil recherché

Les candidats au poste de Médiateur Financier doivent satisfaire aux critères suivants :

- être de nationalité ivoirienne ;
- être âgé de cinquante (50) ans au plus ;
- être cadre supérieur issu de l'administration publique, d'une institution financière internationale ou du secteur privé ;
- être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur (bac+4 minimum) en banque, en assurance, en droit, en économie ou en gestion ;
- avoir une bonne connaissance des opérations financières de détail, démontrée par au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le secteur financier ou l'administration financière ;

avoir une bonne connaissance de la réglementation des produits et services financiers de détail, de la finance responsable et de la protection des consommateurs. Une expérience en matière de médiation ou de négociation entre institutions financières et clients serait un réel atout ;

avoir de bonnes capacités d'analyse et d'organisation. Pouvoir exécuter plusieurs tâches à la fois avec une attention soutenue. Avoir la culture du résultat et le sens du travail d'équipe ;

disposer de bonnes capacités relationnelles et de communication orale et écrite en français. Une bonne connaissance de l'anglais et des langues locales serait un atout.

2- Missions du Médiateur Financier

Le Médiateur Financier de l'OQSF-CI a pour principale mission de favoriser la conclusion, par les parties, d'un accord en vue de la résolution amiable et rapide de leur différend. À ce titre, il doit notamment :

- procéder à l'examen préliminaire de chaque plainte et se prononcer sur sa recevabilité ;
- expliquer aux parties la procédure de médiation et les délais impartis ;
- statuer conformément aux dispositions législatives et réglementaires, aux codes de conduite applicables, aux bonnes pratiques de protection des consommateurs et à l'équité ;

assurer l'équilibre de traitement entre les parties et faire respecter la confidentialité du processus

apprécier les arguments de chaque partie et formuler, en toute indépendance, un avis motivé à soumettre à l'approbation des parties ;

informer les parties de la fin de la médiation ;

fournir, trimestriellement, les statistiques sur la résolution des différends dont il a connu ;

établir, chaque année, un rapport de médiation qui fait l'objet d'une large diffusion.

3- Règles de déontologie

Le Médiateur est soumis à une obligation de confidentialité. Entre autres, il s'interdit d'intervenir à l'occasion d'une procédure judiciaire, arbitrale, voire devant toute instance ayant un rapport avec un litige à lui soumis ;

Le Médiateur est tenu au secret professionnel ;

Le Médiateur ne peut représenter ou conseiller l'une des parties. Il ne peut assumer les fonctions d'arbitre ou d'expert dans un litige qui a fait ou qui fait l'objet de la procédure de médiation ;

Le Médiateur est neutre, impartial et indépendant. Il ne peut solliciter, ni recevoir d'instructions des parties ou de toute autre personne ou entité.

4- Dossier de candidature

Tout candidat doit fournir un dossier comprenant les pièces suivantes :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- une copie certifiée du diplôme (bac+4 minimum)
- une copie de la pièce d'identité
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois
- un certificat de nationalité

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse électronique suivante au plus tard le 16 octobre 2018 :

mmoussa.oqsf.ci@gmail.com

L'objet du courriel doit être :
« **Candidature au poste de Médiateur Financier de l'OQSF-CI - REF. 01-MF** ».

Les candidatures féminines sont encouragées.

5- Procédure de sélection

Les candidats seront d'abord présélectionnés après analyse de leurs dossiers. Ensuite, ceux dont les dossiers sont retenus seront conviés à un entretien avec un comité ad hoc de sélection.

Les candidats exposeront, entre autres, sur leurs motivations et sur leurs approches de la médiation financière.



LE MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES COMMUNIQUE



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN GESTIONNAIRE DU SITE COMPAREUR DES CONDITIONS DE SERVICES (H/F) DE L'OBSERVATOIRE DE LA QUALITÉ DES SERVICES FINANCIERS DE CÔTE D'IVOIRE

- REF. 02-GCOMP

L'Observatoire de la Qualité des Services Financiers de Côte d'Ivoire (OQSF-CI), recrute un Gestionnaire du site comparateur des conditions des services financiers (H/F).

L'OQSF-CI a été créé par décret n° 2016-1136 du 21 décembre 2016. Rattaché au Ministère de l'Economie et des Finances, il a vocation à promouvoir la qualité des services financiers de détail et à contribuer à l'éducation financière. Il est assorti d'un dispositif de médiation financière.

Dans le cadre de ses activités, l'OQSF-CI doit créer un site comparateur des conditions des services financiers pour promouvoir la transparence, garantir la compréhension des usagers et la comparabilité des services.

1- Profil recherché

Les candidats au poste de Gestionnaire du comparateur des conditions des services doivent satisfaire aux critères suivants :

être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus ;

avoir une bonne connaissance des opérations financières de détail, démontrée par au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle dans le secteur financier ou l'administration financière ;

être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur (bac+4 minimum). Une expérience dans le domaine de la communication est souhaitable ;

avoir une bonne connaissance de la réglementation des produits et services financiers de détail. Une expérience en matière de finance responsable serait un avantage ;

être un excellent communicateur, capable de développer des relations institutionnelles avec les parties prenantes, notamment les institutions financières et les associations de consommateurs ;

avoir de bonnes capacités d'analyse et d'organisation. Être capable de travailler sous pression et de gérer son temps de façon autonome ;

avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et d'internet, y compris l'utilisation des nouveaux média à des fins de communication de masse.

2- Missions du Gestionnaire du comparateur

Le Gestionnaire du comparateur a pour principale mission d'assurer, sous la supervision du Secrétaire Exécutif, l'exécution des diligences nécessaires au bon fonctionnement

du site comparateur. À ce titre, il doit notamment :

établir et maintenir de bonnes relations avec les correspondants désignés par chaque institution financière pour le partage des données et informations ;

s'assurer du bon fonctionnement du site, en vue du partage et de la publication des données et informations selon les procédures en vigueur ;

identifier les institutions financières qui ne satisfont pas aux obligations de transmission de données et informations et leurs adresser des relances ;

entretenir de bonnes relations avec les media afin de communiquer régulièrement au sujet de l'OQSF-CI ;

suivre l'évolution des conditions, y compris contractuelles, des produits financiers de détail offerts par les institutions financières et entrant dans le cadre du site comparateur ;

procéder à des rapprochements périodiques avec les institutions financières, afin de s'assurer de la fiabilité des données et informations collectées par l'Observatoire ;

préparer des rapports périodiques sur l'évolution des conditions, y compris contractuelles, des

banques et des autres services financiers de détail.

3- Dossier de candidature

Tout candidat doit fournir un dossier comprenant les pièces suivantes :

une lettre de motivation
un curriculum vitae
une copie certifiée du diplôme (bac+4 minimum)
une copie de la pièce d'identité
un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse électronique suivante au plus tard le 16 octobre 2018 :

mmoussa.oqsf.ci@gmail.com

L'objet du courriel doit être :
« **Candidature au poste de Gestionnaire du comparateur des conditions des services de l'OQSF-CI - REF. 02-GCOMP** ».

Les candidatures féminines sont encouragées.

4- Procédure de sélection

Les candidats seront d'abord présélectionnés après analyse de leurs dossiers. Ensuite, ceux dont les dossiers sont retenus seront conviés à un entretien.

ADAMA KONÉ
MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES



LE MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES COMMUNIQUE



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN GESTIONNAIRE DU CENTRE D'APPEL (H/F) POUR L'OBSERVATOIRE DE LA QUALITÉ DES SERVICES FINANCIERS DE CÔTE D'IVOIRE

- REF. 03-GCAPP

L'Observatoire de la Qualité des Services Financiers de Côte d'Ivoire (OQSF-CI), recrute un Gestionnaire de centre d'appel (H/F).

L'OQSF-CI a été créé par décret n° 2016-1136 du 21 décembre 2016. Rattaché au Ministère de l'Économie et des Finances, il a vocation à promouvoir la qualité des services financiers de détail et à contribuer à l'éducation financière. Il est assorti d'un dispositif de médiation financière.

Dans le cadre de ses activités, l'Observatoire doit se doter d'un centre d'appel téléphonique.

1- Profil recherché

Les candidats au poste de Gestionnaire de centre d'appel doivent satisfaire aux critères suivants :

être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus ;

avoir une bonne connaissance des opérations financières de détail, démontrée par au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle dans le secteur financier ou l'administration financière. Une précédente expérience dans un centre de gestion de plaintes ou dans un centre d'appel d'une institution financière serait un avantage ;

être titulaire d'un diplôme d'ensei-

gnement supérieur (bac+3 minimum) en communication ou commerce. Une formation de type bac+2, assortie d'expériences pratiques pertinentes dans les domaines mentionnés ci-avant peut être considérée ;

avoir des notions de la réglementation des produits et services financiers de détail. Une expérience en matière de finance responsable serait un atout ;

être un excellent communicateur, capable de comprendre et de dialoguer avec des personnes d'origines, de milieux et de niveaux d'éducation très différents ;

avoir de bonnes capacités d'analyse et d'organisation. Être capable de travailler sous pression et de gérer son temps de façon autonome ;

avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et être à l'aise dans le maniement du clavier.

2- Missions du Gestionnaire du comparateur

Le titulaire du poste a pour mission d'assurer, sous la supervision du Secrétaire Exécutif, l'exécution des diligences nécessaires au bon fonctionnement du centre d'appel. A ce titre, il doit notamment :

répondre aux appels téléphoniques du public ;

identifier et enregistrer les plaintes et autres préoccupations des appelants selon les procédures en vigueur ;

s'assurer du bon fonctionnement du système de gestion des appels de l'Observatoire, selon les procédures en vigueur ;

informer les appelants de leurs droits et obligations et répondre à toutes leurs préoccupations relatives au fonctionnement des services de l'Observatoire ;

suivre les dossiers de plaintes, en relation avec les services concernés de l'Observatoire, afin de fournir aux usagers les informations appropriées sur l'état de traitement de leurs demandes ;

fournir, périodiquement, les statistiques sur les activités du centre d'appel.

3- Dossier de candidature

Tout candidat doit fournir un dossier comprenant les pièces suivantes :

une lettre de motivation
un curriculum vitae
une copie certifiée du diplôme
une copie de la pièce d'identité
un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse électronique suivante au plus tard le 16 octobre 2018 :

mmoussa.oqsf.ci@gmail.com

L'objet du courriel doit être :
« **Candidature au poste de Gestionnaire du centre d'appel de l'OQSF-CI - REF. 03-GCAPP** ».

Les candidatures féminines sont encouragées.

4- Procédure de sélection

Les candidats seront d'abord présélectionnés après analyse de leurs dossiers. Ensuite, ceux dont les dossiers sont retenus seront conviés à un entretien.

ADAMA KONÉ
MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES



LE MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES COMMUNIQUE



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN GESTIONNAIRE DE CAS (H/F) POUR L'OBSERVATOIRE DE LA QUALITÉ DES SERVICES FINANCIERS DE CÔTE D'IVOIRE – REF. 04-GCAS

L'Observatoire de la Qualité des Services Financiers de Côte d'Ivoire (OQSF-CI), recrute un Gestionnaire de cas (H/F).

L'OQSF-CI a été créé par décret n° 2016-1136 du 21 décembre 2016. Rattaché au Ministère de l'Économie et des Finances, il a vocation à promouvoir la qualité des services financiers de détail et à contribuer à l'éducation financière. Il est assorti d'un dispositif de médiation financière.

Dans le cadre de la médiation financière, l'OQSF-CI offre des services de conciliation. La conciliation est un processus consensuel et structuré par lequel les parties tentent, à l'appui des propositions et avis de l'OQSF-CI, de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leur différend.

1- Profil recherché

Les candidats au poste de Gestionnaire de cas doivent satisfaire aux critères suivants :

être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus ;

avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans le secteur financier ou dans l'administration financière. Une expérience en négociation ou gestion de contentieux serait un atout ;

être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur (bac+4 minimum) en banque, en assurance, en droit, en économie ou en gestion ; avoir une bonne connaissance de la réglementation des produits et ser-

vices financiers de détail. Une expérience en matière de finance responsable serait un avantage ;

être un excellent communicateur, capable de développer des relations institutionnelles avec les parties prenantes. Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et d'internet ;

avoir de bonnes capacités d'analyse et d'organisation. Être capable de travailler sous pression et de gérer son temps de façon autonome ;

disposer de bonnes capacités relationnelles et de communication orale et écrite en français. La pratique de langues locales serait un atout.

2-Missions du Gestionnaire de cas

Le Gestionnaire de cas a pour principale mission d'assurer, sous la supervision du Secrétaire Exécutif, l'exécution des diligences nécessaires au bon fonctionnement de la conciliation. À ce titre, il doit notamment :

assurer le bon fonctionnement de la réception des plaintes, en relation notamment avec le centre d'appel de l'Observatoire ;

procéder à l'examen préliminaire de chaque dossier de plainte et s'assurer de son exhaustivité. Expliquer aux parties la procédure de conciliation et les délais impartis ;

analyser les plaintes relevant de la procédure de conciliation, en respectant l'équilibre de traitement entre les parties et la confidentialité du processus, et soumettre ses pro-

positions et avis à la validation du Secrétaire Exécutif ;

identifier les dossiers de plainte relevant de la médiation financière et les faire transmettre au Médiateur compétent ;

fournir aux Médiateurs l'assistance nécessaire, notamment en matière de gestion des délais et de reddition de comptes (statistiques périodiques, rapports) ;

procéder au suivi des dossiers de plaintes, en relation avec les services concernés de l'OQSF-CI, afin de fournir aux usagers les informations appropriées sur l'état de traitement de leurs demandes. Le cas échéant, faire informer les parties de la fin de la procédure de conciliation;

en tant que de besoin, communiquer avec les plaignants, notamment au sujet de préoccupations qui excèdent les prérogatives du centre d'appel ;

établir et maintenir de bonnes relations avec les institutions financières et plus particulièrement avec les correspondants désignés par elles en matière de service-clientèle;

fournir des rapports réguliers au Secrétaire Exécutif sur les activités de la conciliation.

3-Règles de déontologie

le Gestionnaire de cas est soumis à l'obligation de confidentialité et au secret professionnel ;

le Gestionnaire de cas ne peut représenter ou conseiller l'une des

parties. Il ne peut assumer les fonctions d'arbitre ou d'expert dans un litige qui a fait ou qui fait l'objet de conciliation ;

le Gestionnaire de cas est neutre et impartial.

4- Dossier de candidature

Tout candidat doit fournir un dossier comprenant les pièces suivantes :

une lettre de motivation
un curriculum vitae
une copie certifiée du diplôme (bac+4 minimum)
une copie de la pièce d'identité
un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse électronique suivante au plus tard le 16 octobre 2018 :

mmoussa.oqsf.ci@gmail.com

L'objet du courriel doit être :
« **Candidature au poste de Gestionnaire de cas de l'OQSF-CI - REF. 04-GCAS** ».

Les candidatures féminines sont encouragées.

5- Procédure de sélection

Les candidats seront d'abord présélectionnés après analyse de leurs dossiers. Ensuite, ceux dont les dossiers sont retenus seront conviés à un entretien .

ADAMA KONÉ
MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES



LE MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES COMMUNIQUE



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F) POUR L'OBSERVATOIRE DE LA QUALITÉ DES SERVICES FINANCIERS DE CÔTE D'IVOIRE

- REF. 05-ASD

L'Observatoire de la Qualité des Services Financiers de Côte d'Ivoire (OQSF-CI), recrute un Assistant de direction (H/F).

L'OQSF-CI a été créé par décret n° 2016-1136 du 21 décembre 2016. Rattaché au Ministère de l'Economie et des Finances, il a vocation à promouvoir la qualité des services financiers de détail et à contribuer à l'éducation financière. Il est assorti d'un dispositif de médiation financière.

1- Profil recherché

Les candidats au poste d'Assistant de direction doivent satisfaire aux critères suivants :

être âgé de quarante (40) ans au plus ;

justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans le secteur financier ou dans l'administration. Une expérience en matière de finance responsable serait un atout ;

être titulaire d'au moins un diplôme d'enseignement supérieur de niveau bac+3 ou un diplôme équivalent en communication, en administration ou dans une discipline connexe. Une formation supplémentaire en secrétariat bureautique serait un atout ;

être un bon communicateur, capable de développer des relations avec les parties prenantes et démontrer un excellent sens du service à la clientèle et un bon esprit d'équipe ;

avoir de bonnes capacités d'analyse et d'organisation. Être capable de travailler sous pression et de gérer rapidement et efficacement des demandes internes et externes, de façon autonome ;

disposer de bonnes capacités relationnelles et de communication orale et écrite en français. La pratique de l'anglais serait un atout.

avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment les applications courantes de Microsoft Office (Word, Excel, Access et PowerPoint), et d'internet ;

faire preuve d'intégrité et de confidentialité.

2- Missions de l'Assistant de direction

L'Assistant de direction travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel de l'OQSF-CI pour fournir une assistance au plan administratif. À ce titre, il doit notamment :

prendre les rendez-vous pour le Se-

crétaire Exécutif et le Médiateur et tenir leurs agendas ;

s'occuper des questions de protocole en matière d'accueil des visiteurs. Recevoir les visiteurs et s'occuper d'eux avec tact et discrétion ;

participer à l'organisation des réunions, en relation avec les autres membres du personnel ;

prendre part aux réunions du personnel, prendre des notes et produire des rapports ;

gérer le courrier entrant et sortant et les communications téléphoniques de l'Observatoire ;

préparer et finaliser les projets de correspondance touchant à divers aspects, autres que le fond ;

maintenir un système de classement.

3- Dossier de candidature

Tout candidat doit fournir un dossier comprenant les pièces suivantes :

une lettre de motivation
un curriculum vitae
une copie certifiée du diplôme (bac+3 minimum)
une copie de la pièce d'identité

un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse électronique suivante au plus tard le 16 octobre 2018 :

mmoussa.oqsf.ci@gmail.com

L'objet du courriel doit être :
« **Candidature au poste d'Assistant de direction de l'OQSF-CI - REF. 05-ASD** ».

Les candidatures féminines sont encouragées.

4- Procédure de sélection

Les candidats seront d'abord présélectionnés après analyse de leurs dossiers. Ensuite, ceux dont les dossiers sont retenus seront conviés à un entretien.

ADAMA KONÉ
MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES



LE MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES COMMUNIQUE



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) POUR L'OBSERVATOIRE DE LA QUALITÉ DES SERVICES FINANCIERS DE CÔTE D'IVOIRE

- REF. 06-AFIN

L'Observatoire de la Qualité des Services Financiers de Côte d'Ivoire (OQSF-CI), recrute un Assistant administratif et financier (H/F).

L'OQSF-CI a été créé par décret n° 2016-1136 du 21 décembre 2016. Rattaché au Ministère de l'Economie et des Finances, il a vocation à promouvoir la qualité des services financiers de détail et à contribuer à l'éducation financière. Il est assorti d'un dispositif de médiation financière.

1- Profil recherché

Les candidats au poste d'Assistant administratif et financier doivent satisfaire aux critères suivants :

être âgé de quarante (40) ans au plus ;

justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans le secteur financier ou dans l'administration. Une expérience en matière de finance responsable serait un atout ;

être titulaire d'au moins un diplôme d'enseignement supérieur de niveau bac+3 ou d'un diplôme équivalent en comptabilité, finance ou administration. Une formation additionnelle en passation de marchés ou en ressources humaines serait un avantage ;

avoir une bonne connaissance des procédures budgétaires et comptables de l'Administration. Etre capable de développer des relations avec divers acteurs de l'administration financière ;

avoir une bonne maîtrise de l'utilisation de logiciels pertinents et la capacité à aider à organiser les systèmes de récupération de données et d'informations ;

Savoir utiliser les applications courantes Microsoft Office (Word, Excel, Access et PowerPoint) ;

disposer de solides compétences interpersonnelles et pouvoir communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit en français ;

avoir de bonnes capacités d'analyse et d'organisation. Être capable de travailler sous pression et de gérer rapidement et efficacement des demandes internes et externes, de façon autonome ;

faire preuve d'intégrité et de confidentialité.

2- Missions de l'Assistant administratif et financier

L'Assistant administratif et financier travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel, en apportant son assistance au plan administratif, entre autres. À ce titre, il doit notamment :

contribuer à l'élaboration du budget de l'Observatoire, conformément au calendrier fixé ;

assurer l'engagement, l'enregistrement et le suivi des dépenses, conformément aux procédures ;

rendre compte périodiquement de

l'exécution du budget et proposer des révisions éventuelles ;

veiller au paiement, dans les délais, des dépenses conformément aux règles et procédures ;

assurer la bonne tenue des documents de paiement et de tout autre document justificatif ;

assurer la bonne tenue et la mise à jour des livres comptables, ainsi que des archives et des dossiers d'inventaire ;

établir la paie et les déclarations fiscales et sociales. Tenir à jour tous les dossiers et fichiers du personnel ;

assurer l'acquisition des biens et services, conformément aux règles et procédures. Gérer la préparation et le suivi des contrats de prestataires de services ;

recenser les fournitures et faire l'inventaire des biens et équipements de l'Observatoire. Assurer la gestion des véhicules, conformément aux instructions ;

veiller à la qualité des installations de l'Observatoire, notamment les espaces de travail, les biens et équipements, ainsi que les prestations de services (entretien, maintenance, sécurité...);

contribuer à l'application des procédures et contrôles afin d'améliorer l'efficacité du service ;

assurer à la préparation et le bon déroulement des missions de vérification reçues à l'OQSF-CI.

3- Dossier de candidature

Tout candidat doit fournir un dossier comprenant les pièces suivantes :

une lettre de motivation
un curriculum vitae
une copie certifiée du diplôme (bac+3 minimum)
une copie de la pièce d'identité
un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse électronique suivante au plus tard le 16 octobre 2018 :

mmoussa.oqsf.ci@gmail.com

L'objet du courriel doit être :
« **Candidature au poste d'Assistant de direction de l'OQSF-CI - REF. 06-AFIN** ».

Les candidatures féminines sont encouragées.

4- Procédure de sélection

Les candidats seront d'abord présélectionnés après analyse de leurs dossiers. Ensuite, ceux dont les dossiers sont retenus seront conviés à un entretien.

ADAMA KONÉ
MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES