**USAID/UKAID ACCELERE!**

**Activité 2-Gouvernance et Redevabilité dans le secteur de l’Education en République Démocratique du Congo**

**Termes de Référence**

**Poste : Assistant chargé des Voyages et Achats / Kinshasa**

**Pays :** République Démocratique du Congo

**Lieu :** Kinshasa

**Durée :** jusqu’à 4 ans

**Date de démarrage :** Janvier 2017

**Supervision :** Chargé des Opérations

**Autres responsables hiérarchiques :**

Team Leader

Programme Manager

**Présentation du programme ACCELERE !- Activité 2**

Le Département du Royaume-Uni pour le Développement International (UK-DFID) et l’Agence Américaine pour le Développement International (USAID) ont signé un accord de partenariat le 30 octobre 2014 en vue de soutenir de manière coordonnée et harmonisée les priorités du Gouvernement de la République démocratique du Congo (RDC) dans le secteur de l’éducation. Dans ce cadre, DFID et USAID contribueront à financer à hauteur d’environ 180 millions de dollars américains sur 5 ans (2015-2020) l’enseignement primaire dans les provinces du Katanga, du Kasaï Occidental, du Kasaï Oriental, de l'Equateur, du Sud-Kivu et du Nord-Kivu (prises dans leur configuration d’avant le découpage territorial). DFID et USAID partageront le leadership dans la mise en œuvre du programme conjoint de coopération éducative du nom **USAID/UKAID ACCELERE!** (ACCE pour Accès ; LE pour Lecture ; RE pour Redevabilité et Rétention) et collaboreront dans les quatre activités suivantes :

* Activité 1 : Accès équitable à l’éducation et aux apprentissages en RDC (sous le leadership de l’USAID) mis en œuvre par Chemonics International
* **Activité 2 : Amélioration de la Gouvernance et de la Redevabilité (sous le leadership du DFID)** mise en œuvre par Cambridge Education
* Activité 3 : Evaluation Indépendante (sous le leadership de l’USAID) par IBTCI
* Activité 4 : Réduction du nombre d’enfants en dehors de l’école en RDC (sous le leadership du DFID en partenariat avec l’UNICEF))

Le programme conjoint ACCELERE ! a pour objectif d’améliorer les résultats éducatifs pour les filles et les garçons dans un échantillon d’au moins 25 districts éducationnels de la RDC.

Ce poste consiste à travailler au sein de l’équipe de l’activité 2 du programme ACCELERE. Ce Programme de Gouvernance et de Redevabilité a pour objectif de contribuer à l’amélioration de la qualité du service public rendu en matière d’éducation.

**Taches spécifiques et principales responsabilités**

**Objectif**

Sous la responsabilité directe du Responsable des Operations, et en collaboration avec les autres membres de l’équipe opérationnelle, l’Assistant chargé des Voyages et Achats aura pour mission de coordonner les fonctions administratives, logistiques et achats du Bureau ACCELERE ! à Kinshasa pour appuyer les activités du programme et les mouvements de l’équipe technique.

**Tâches**

L’Assistant chargé des Voyages et Achats effectuera les tâches suivantes, tout en restant flexible et prêt à assumer de nouvelles responsabilités le cas échéant, en concertation avec le Responsable des Operations :

|  |
| --- |
| Assurer la **mobilisation** du personnel international et des consultants arrivant de l’étranger, y compris :   * Coordonner avec les membres de l’équipe en Angleterre le suivi des demandes de visa et réservations de vols internationaux ; * Prendre les dispositions nécessaires au niveau local tels que les transferts depuis ou vers l’aéroport, les réservations d’hôtel et de voitures de location ; * Transmettre dans les délais requis au bureau et à l’équipe en Angleterre les dispositions prises et réservations effectuées * Assister l’équipe dans la mise à jour des packs de bienvenue et information d’intégration   S’assurer également que toutes les dispositions relatives aux voyages soient prises pour les personnes arrivant de l’étranger et se rendant directement en Province, pour les déplacements entre Kinshasa et les provinces et les déplacements inter-provinces. |
| Gérer les dispositions relatives **au transport et hébergement** du personnel et des consultants en mission, y compris les réservations de vols, d’hôtels, le suivi des réservations, la transmission de ces informations dans les temps afin de préparer le voyage de chaque personne, par ex. la confirmation de réservation d’hôtel, le transfer de l’aéroport, les informations logistiques au quotidien, etc. tout en veillant à entretenir de bonnes relations avec les principaux fournisseurs pour que les tarifs préférentiels soient garantis.  Soutenir l’Agent de Sécurité et les Chargés des Opérations en province dans l’élaboration des politiques d'utilisation des moyens de transports au sein des provinces liées aux activités du programme, mais aussi dans d’autres régions, par exemple lors d’enquêtes ou de réunions provinciales avec les parties prenantes. |
| Gérer les **déplacements pour le programme**, y compris :   * La préparation et la formation des chauffeurs ; * L’encadrement et l’évaluation des chauffeurs ; * L’achat des véhicules ; * La maintenance des véhicules du programme ; * La gestion des véhicules de location et des relations avec les fournisseurs ; * Les protocoles de transfert vers ou depuis l'aéroport ; * L’élaboration d’un planning pour les chauffeurs – prise en charge des déplacements quotidiens (week-end inclus) du personnel international du programme et des visiteurs en mission |
| Assister le Chargé des Opérations dans **l’approvisionnement et** **l’inventaire** des biens et équipements du programme. Veiller à ce que les procédures soient respectées et que prime le meilleur rapport qualité-prix pour l’achat d’équipements, de fournitures pour les besoins du bureau et de besoins spécifiques pour le bon déroulement des activités techniques.  Soutenir l'équipe technique dans **l'organisation d'événements**, de réunions et d'ateliers, y compris la réservation de salle, traiteur, coordination des mouvements de l’équipe, etc. |
| Gérer la liste des fournisseurs (tels que les hôtels, société de location de voitures, salles de réunions, traiteur, agence de voyage, artisans, etc.) avec lesquels l’Assistant chargé des Voyages et Achats devra entretenir de bonnes relations, négocier des tarifs préférentiels et transmettre |
| Participer au **bien-être et à l’équipement du bureau et des appartements** de l’équipe principale, y compris :   * Assurer la location, l’ameublement et l’entretien des appartements financés par le programme * Servir de point focal avec les propriétaires et les agents, et les mettre en relation avec d’autres membres de l’équipe si besoin * Etre proactif dans l’identification des besoins, réparation et maintenance des locaux * Tenir un inventaire des principaux biens d’équipement présents dans les appartements. |

Le poste pouvant être amené à se développer et de nouvelles exigences pouvant apparaitre, l’Assistant chargé des Voyages et Achats devra s’assurer de bien communiquer avec son Manager et les équipes Opérations & Finances. Il doit faire preuve d’initiative, être proactif et s’assurer que les approbations nécessaires sont obtenues, le meilleur rapport qualité-prix atteint, et que la sécurité demeure une priorité.

Il est prévu que l’Assistant chargé des Voyages et Achats puisse également jouer un rôle dans la réalisation des tâches et fonctions suivantes :

* Soutenir le Chargé des opérations dans les tâches administratives et RH
* Assurer la conformité des opérations avec les régulations de DFID et USAID
* Rendre effectif les principes de déontologie, de transparence et de redevabilité portés par le programme et Cambridge Education (Mott MacDonald)

**Expérience et qualification requises**

* Qualification : au moins 5 ans d’expérience similaire dans un rôle administratif
* Expérience dans la gestion des relations avec les fournisseurs et le maintien de tarifs négociés/préférentiels
* Expérience de travail sur les programmes financés par les bailleurs de fonds dans des équipes multinationales ;
* Expérience dans l’organisation d’événements
* Capacité à être proactif, réactif et flexible aux besoins fluctuants du programme
* Capacités de négociation
* Excellentes compétences en communication écrite et orale en Français
* Compétences en communication écrite et orale en anglais souhaitables
* D’excellentes capacités informatiques (MS Word, Excel et PowerPoint)
* Capacité à coordonner plusieurs activités de façon simultanée
* Capacité à travailler rapidement et efficacement sous pression
* Esprit d’équipe avec une bonne compréhension du principe de hiérarchie et en capacité de s’aligner derrière une vision commune au programme.
* Flexibilité en termes de mobilité dans la province

**Autres compétences souhaitables**

* Connaissances de base du secteur de l’éducation en RDC ;
* Expérience du fonctionnement du secteur public (gouvernemental) ;
* Aptitude à rédiger des lettres et des courriels en français et en anglais ;
* Capacité d'assurer la liaison avec le personnel basé au Royaume-Uni, en anglais, par courriel et par téléphone.

**Calendrier et conditions**

|  |
| --- |
| **Localisation :**  Kinshasa |
| **Durée :**  Durée initiale : 6 mois  Durée maximale : 4 ans  A partir de janvier 2017 |
| **Horaires :**  Ce poste est à temps complet  08h00 – 17h00, du lundi au vendredi |