

USAID/UKAID ACCELERE!

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

Termes de Référence

Poste : Assistant de bureau senior

Pays : République Démocratique du Congo

Lieu : Kinshasa

Durée : jusqu'à 2 ans

Date de démarrage : Mars 2018

Supervision : Responsable nationale des opérations

Autres responsables hiérarchiques :

Cheffe d'équipe

Responsable de programme

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.

Objectif

Rapportant à la Responsable nationale des opérations, sa responsable hiérarchique directe, et à d'autres membres de l'équipe de direction, qui pourront également lui donner des tâches à effectuer, l'Assistant/e de bureau senior aura pour mission de coordonner les fonctions opérationnelles des bureaux pour assurer la bonne mise en œuvre des activités du projet et la gestion efficace du projet.

Taches spécifiques et principales responsabilités

L'Assistant/e de bureau senior effectuera les tâches suivantes, tout en restant flexible et prêt à assumer de nouvelles responsabilités le cas échéant, en concertation avec la responsable nationale des Opérations :

Superviser l'assistante de bureau dans la mise en place et le respect des procédures pour l'entretien, l'inventaire des biens et les achats du bureau.

Il s'agira notamment de :

- Gérer l'approvisionnement et l'inventaire des biens du programme ;
- S'assurer que les stocks de fournitures de bureau, denrées consommables, cafeteria et produits de nettoyage sont maintenus à un niveau approprié ;
- Etre proactif dans l'identification des besoins avant la fin du mois si nécessaire, puis rapporter en temps opportun à la fin du mois les besoins réels et prévus ;
- S'assurer que les stocks d'approvisionnement d'urgence (médical, alimentaire, boisson et eau) sont maintenus à un niveau approprié ;
- Tenir à jour la liste des fournisseurs et l'évaluation régulière de leurs performances ; être proactif dans la recherche du meilleur rapport qualité/prix.

Soutenir la Responsable des opérations dans l'élaboration des évaluations sécuritaires du contexte et actualiser les procédures concernées.

Gérer les arrangements de sécurité dans les bureaux et les logements de Kinshasa, y compris :

- Veiller à ce que les processus de sécurité incendie, de gestion des risques et de sécurité pour le bureau soient correctement appliqués, en collaboration avec la responsable des opérations.
- Régulièrement réévaluer les locaux et l'équipement en veillant au respect des normes de sûreté et de sécurité du pays et de l'entreprise ;
- S'assurer de la disponibilité des stocks de nourriture et d'eau en cas de confinement d'urgence ;
- Mettre en place des procédures de sécurité pour le bureau, y compris la réalisation de l'évaluation des risques ;
- Effectuer un examen régulier des chambres d'hôtel utilisées pour le personnel et les visiteurs pour s'assurer que l'emplacement ne pose aucun problème de sécurité ;
- Effectuer un examen régulier des véhicules et des procédures de déplacement du point de vue sécuritaire, y compris les exigences minimales à atteindre en termes de formation.

Soutenir l'élaboration d'arrangements similaires pour la gestion des dispositifs de sécurité dans les bureaux et les logements en provinces.

Superviser et/ou réaliser certaines tâches administratives du bureau, telles que l'envoi et la réception de courriers, les livraisons, l'expédition de fret, l'impression de cartes de visite, la distribution d'invitations ou tout autre tâches liées au bon fonctionnement du bureau, sur demande.

Veiller au bon fonctionnement du bureau et à ce que les tâches quotidiennes soient effectuées.

Apporter son support aux services informatiques du bureau afin de maintenir un niveau optimal de communication, y compris :

- Rechercher et identifier les options appropriées pour Internet du bureau et s'assurer de son bon fonctionnement ;
- Signaler les problèmes à la Responsable des opérations, assurer la liaison avec elle pour traiter les questions et proposer les solutions appropriées ;
- Organiser la sauvegarde régulière des ordinateurs des employés selon un planning préétabli et faire la liaison avec l'Assistante de la responsable de programme en Angleterre pour relayer les documents à sauvegarder sur l'intranet de l'entreprise ;
- Soutenir l'équipe technique dans l'organisation d'événements, de réunions et d'ateliers à la demande du chef de l'équipe provinciale ou des spécialistes provinciaux.

Il est prévu que l'Assistant/e de bureau senior puisse également jouer un rôle dans la réalisation des tâches et fonctions suivantes :

- Rédiger les compte-rendu lors de réunions importantes ;
- Mettre en forme des rapports et des documents ;
- Assurer la conformité des opérations avec les réglementations 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 l'organisation d'événements - gestion informatique, invitations, publicité, impressions et imprévus ;
- Expérience dans la gestion des relations avec les fournisseurs et le maintien de tarifs négociés/préférentiels ;
- Une volonté d'être proactif, réactif et flexible aux besoins fluctuants du programme ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en Français ;
- D'excellentes capacités informatiques : MS Word, Excel et PowerPoint (les compétences seront testées) ;
- Capacités à proposer des outils de gestion appropriés ;
- 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 ;

Autres compétences souhaitables

- Connaissances de base du secteur de l'éducation en RDC ;
- Expérience du fonctionnement du secteur public (gouvernemental), comme la gestion des invitations à un événement ou d'envoi de demandes à des fonctionnaires de haut niveau ;
- Expérience de travail sur les programmes financés par les bailleurs de fonds dans des équipes multinationales;
- Compétences en communication écrite et orale en anglais souhaitables.

Calendrier et conditions

Localisation : Kinshasa
Durée : Durée initiale : 4 mois Durée maximale : 2 ans A partir de mars 2018
Horaires : Ce poste est à temps complet 08h00 – 17h00, du lundi au vendredi