

## USAID/UKAID ACCELERE!

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

#### Termes de Référence

#### Poste : Assistant technique de Résultat 3, "Appui à la réforme du financement scolaire"

**Pays :** République Démocratique du Congo

**Lieu :** Kinshasa

**Durée :** de 4 mois à 2 ans

**Date de démarrage :** Mars 2018

**Supervision :** Conseiller Principal de Résultat 3

**Autres responsables hiérarchiques :**

Cheffe d'équipe

#### 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.

La composante 2 du programme vise à appuyer les efforts du Gouvernement de la RDC en ce sens. C'est ainsi qu'au niveau macro le programme soutient les acteurs du Ministère de l'EPS dans leur volonté de renforcer le leadership stratégique et la supervision du secteur de l'éducation par l'Autorité Centrale ; au niveau méso il appuie l'amélioration de l'efficacité et l'efficacé des systèmes de gestion du secteur de l'éducation en collaboration avec ACCELERE ! 1 qui travaillent avec les acteurs dans cette même perspective de recherche d'efficacité et d'efficacé à un niveau micro (gestion scolaire et leadership).

Les présents Termes de référence visent le recrutement d'un assistant technique au sein de résultat 3, Réforme du Financement scolaire.

#### Objectif

L'Assistant/e technique RA3 aura pour mission de soutenir l'atteinte des objectifs de résultat 3 par une préparation suffisante et un suivi administratif et technique régulier des activités planifiées.

## Principales responsabilités

Rapportant au Conseiller principal du Résultat 3, son responsable hiérarchique directe, l'Assistant/e technique RA3 aura pour responsabilités :

- L'appui au Conseiller principal sur l'actualisation de la **vision et la mise en œuvre de Résultat 3** ;
- Le suivi de l'exécution du plan de travail et du **calendrier des activités** ;
- Travailler avec le spécialiste du Suivi et Evaluation sur la gestion du système de suivi-évaluation basé sur les **indicateurs des livrables et des résultats** ;
- La communication et les concertations régulières avec les services de la **Direction de l'Administration de l'enseignement général et normal** pour la réalisation des activités et les Notes sollicitées au Secrétaire Général ;
- L'analyse des rapports de l'**Inspection de l'enseignement sur le contrôle et la redevabilité** en matière des frais scolaires ;
- La **communication** avec les points focaux et le **suivi des activités des provinces** en rapport avec les frais scolaires, et la collaboration avec la Coordinatrice Provincial ;
- La préparation et la transmission des **Termes de référence** des activités planifiées ;
- L'**organisation technique des réunions et autres activités** du volet frais scolaires, en préparant les aspects logistiques et financiers ;
- La rédaction des **rapports et comptes rendus** des ateliers et réunions tenus avec les partenaires ainsi que du rapport d'activités bimensuel ;
- La **capitalisation des expériences** des provinces en facilitant le partage d'outils et des rapports entre celles-ci.

## Résultats attendus

L'Assistant Technique RA3 travaillera sous la supervision directe du Conseiller principal du même volet et assurera les résultats suivants :

- Les activités planifiées sont réalisées dans les délais, conformément aux procédures internes et à la satisfaction des attentes des parties prenantes ;
- Les parties concernées sont informées en temps réel sur les attentes du programme à leur endroit ;
- Les exigences administratives internes sont remplies pour chaque activité menée ;
- Les informations collectées par les parties prenantes sur les activités et les résultats du programme sont traités et transmis, le cas échéant contrevérifiés, au Conseiller principal pour utilisation et dissémination ;
- La communication avec les points focaux des provinces est régulière et efficace ;
- La collaboration avec la direction des études normales qui a le suivi des frais scolaires dans ses attributions, est active et fructueuse ;

## Profil souhaité

### Education :

Le titulaire du poste doit être détenteur d'un titre universitaire de deuxième cycle (BAC+5) dans une discipline de gestion.

**Expérience et compétences:**

- Le titulaire du poste doit être détenteur d'un titre universitaire de deuxième cycle (BAC+5) dans une discipline. Avoir une expérience d'au moins 5 ans de travail dans le domaine de gestion ;
- Avoir une bonne expérience de l'administration publique avec une préférence pour le Ministère de l'enseignement primaire et secondaire au niveau central ou provincial ;
- Avoir la maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Etre à mesure de faire usage de l'outil informatique, notamment des logiciels courants : Word, Excel, PowerPoint ;
- Posséder une capacité de travail en équipe, d'organisation de travail, de communication et feedback ;
- La connaissance de la langue anglaise est un atout.

**Suivi et évaluation de performance**

- L'Assistant Technique RA3 sera suivi et évalué par le Conseiller principal RA3.
- L'appréciation de la performance globale en vue d'un développement éventuel de la carrière, sera faite par la cheffe d'équipe ACCELERE ! 2.

**Calendrier et conditions**

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