

USAID/UKAID ACCELERE!

Activity 2 Improved Governance & Accountability by Stakeholders in the Education Sector

DFID Education Governance Programme

Termes de Référence - Spécialiste provincial de la planification et des Finances Publiques

Pays : République Démocratique du Congo
Lieu : Kolwezi
Durée : jusqu'à 2 ans
Date de démarrage : septembre 2018
Supervision : Point focal provincial - Spécialiste de la Gouvernance (Kolwezi)

Autres responsables hiérarchiques :

Cheffe d'équipe, Conseiller principal RA1

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 Kasai Occidental, du Kasai 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)

Cambridge Education a été engagé par DFID DRC pour mettre en œuvre l'Activité 2. Le résultat attendu est une meilleure qualité du service public pour l'éducation, que nous visons à atteindre en soutenant les efforts du gouvernement de la RDC (GDRC) pour améliorer la gouvernance et la redevabilité du secteur de l'éducation.

Le projet comprend trois domaines de résultats :

- Domaine 1 – Transparence accrue dans la gestion et l'allocation des ressources.
- Domaine 2 - Amélioration de la prestation de services par les structures éducatives des sous-divisions
- Domaine 3 - Système de financement des écoles a été clarifié autour des principes d'optimisation des ressources (VFM), de responsabilité et de transparence

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 et principales responsabilités

Rapportant au Point focal Provincial - Spécialiste en Gouvernance, son responsable hiérarchique, le spécialiste PFM sera responsable de la mise en œuvre du domaine de résultat 1 du Programme et plan de travail au niveau provincial d'Accelere2!. Plus précisément, le spécialiste PFM / planification stratégique est responsable de :

- S'engager avec les intervenants clés en éducation au niveau provincial et s'assurer que toutes les composantes du programme de gouvernance et de redevabilité des comptes dans l'éducation sont conformes aux priorités provinciales et nationales et maintenir le soutien des intervenants ;
- Soutenir la coordination entre l'activité 2 d'ACCELERE! Et les autres activités d'ACCELERE! (1, 3 et 4), et entre le programme et d'autres programmes d'assistance technique pertinents dans la province travaillant sur la gouvernance et / ou l'éducation (comme IGA et PAQUE) ;
- Fournir un appui pratique pour le suivi des interventions du Programme dans la province afin de fournir à la Cheffe d'équipe, par l'intermédiaire de l'équipe de Suivi & Evaluation, les informations et les données nécessaires pour la notification et l'évaluation des progrès / impacts ;
- Contribuer à la planification des objectifs et des cibles pour les activités aux moments clés du programme, y compris la planification du travail et la planification de l'assistance technique (y compris la rédaction des termes de référence) ;
- Soutenir l'assurance de la qualité des activités et des rapports financés par le Programme de gouvernance et de responsabilisation en éducation dans la province ;
- Fournir tout autre soutien nécessaire au Point Focal provincial en ce qui concerne la prestation opérationnelle et technique du programme dans la province, y compris la facilitation des visites d'autres membres du personnel du programme ;
- Rester adaptable en tout temps pour soutenir le Point Focal et le programme dans tous les autres domaines d'activité technique.

Taches spécifiques

Le spécialiste provincial de la planification et des finances publiques contribuera à la réalisation du Domaine de résultat (RA 1) et au travail de synthèse lié au RA2. Plus précisément, le PFM soutiendra :

Planification et coordination

- L'élaboration et le suivi des diagnostics sectoriels ; et l'établissement et la mise en œuvre des politiques et stratégies provinciales pertinentes en matière d'éducation ;
- La réalisation d'études spécifiques et la cartographie nécessaire à l'exercice de planification ;
- La mise en place d'une base de données provinciale des projets internationaux et les études / rapports ;
- La coordination entre les différentes parties prenantes, notamment d'autres projets internationaux ;
- La numérisation et la diffusion des textes juridiques pertinents, notamment tous les édits provinciaux ;
- La production et l'utilisation de données statistiques provinciales (pour le MEPSP national et provincial) et de tableaux de bord à travers le développement d'une culture de travail axée sur les résultats au niveau local et provincial en accord avec le travail effectué par Accelere! au niveau des écoles ;
- La dynamisation du comité provincial de l'éducation et mise en place du sous-groupe de planification, ainsi que l'accompagnement de leurs activités et le suivi des résultats.

Finances publiques

- L'appui à la gestion financière de la PROVED ;
- La mise en place d'un sous-groupe au sein du comité provincial d'éducation pour la gestion des allocations budgétaires provinciales annuelles, ainsi que l'accompagnement de ses activités et le suivi des résultats ;

- Une meilleure compréhension par les fonctionnaires provinciaux de l'éducation et les membres du Parlement de la gestion et de l'efficacité du budget ;
- L'établissement de rapports trimestriels sur la gestion et l'exécution du budget provincial par secteur ;
- L'analyse du budget 2018 et des futurs budgets annuels
- La production, avec le SECOPE, de rapports trimestriels sur le paiement des salaires, la catégorisation de la masse salariale, ainsi que toute question liée à SECOPE ;
- La production d'analyses régulières sur le financement de l'éducation (exécution budgétaire et frais de scolarité ;
- L'accompagnement des autorités provinciales dans la mise en place et l'exploitation des financements innovants (alternatifs).

Le spécialiste PFM soutiendra également le renforcement des capacités des principales parties prenantes (parlementaires, OSC (y compris les associations de parents), les médias sur les finances publiques.

Pour ce faire, le spécialiste PFM devra :

- S'accorder avec le Conseiller principal du domaine de résultats 1 (RA1) sur les responsabilités particulières en ce qui concerne la prestation du plan de travail.
- Apporter une assistance technique aux acteurs de l'éducation pour s'assurer que les objectifs sont atteints et en ligne avec le soutien stratégique de A !2 aux autorités dans la conduite des réformes de gestion du changement.

Travailler en étroite collaboration avec le Point Focal provincial, la Cheffe d'équipe, le Conseiller principal RA1, la coordinatrice provinciale et les autorités provinciales pour développer et mettre en œuvre le programme de développement organisationnel.

Le spécialiste PFM gèrera ses priorités pour s'assurer que le plan de travail du RA1 est sur la bonne voie et que la dynamique de gestion du changement est soutenue pour atteindre les objectifs stratégiques et mettra en évidence proactivement les problèmes réels ou potentiels auprès du Point Focal et du Conseiller principal RA1.

Au fur et à mesure que le rôle se développe et que de nouvelles demandes surgissent, le spécialiste PFM devra maintenir les flux de communication avec l'équipe de direction et assurer l'exécution efficace du plan de travail par rapport aux domaines stratégiques convenus, en particulier sur le genre et la communication.

Cette description de poste reflète les exigences actuelles de la poste. Au fur et à mesure que les tâches et les responsabilités changent et se développent, la description du poste sera examinée et fera l'objet de modifications en consultation avec le titulaire du poste.

Le spécialiste PFM devra s'assurer à tout moment que :

- L'éthique du travail, la bonne gouvernance, la lutte contre la corruption, les conflits d'intérêts et les principes de transparence de Mott MacDonald et de DFID sont promus et suivis ;
- Les approbations nécessaires sont obtenues et les procédures suivies ;
- L'optimisation des ressources est assurée ;
- Les normes de sûreté et de sécurité de Mott MacDonald et du DFID sont maintenues.

Expérience et qualification requises

- Titulaire d'une licence ;
- Minimum de huit années d'expérience professionnelle dans des projets de gouvernance et / ou d'éducation aux niveaux central et local en RDC et / ou dans d'autres pays en développement ;

- Connaissances techniques et expérience dans l'élaboration et la conduite d'un programme de développement organisationnel dans le gouvernement et / ou la prestation de services sociaux ;
- La capacité de communiquer et d'écrire bien en français est essentielle et souhaitée en anglais ;
- Adaptabilité et attitude proactive pour appuyer d'autres domaines de programme et de l'activité technique ;
- Forte capacité à favoriser et à établir des réseaux et à maintenir des relations diplomatiques avec différentes parties prenantes ;
- Forte capacité d'analyse et d'application de l'expertise technique ;
- Fortes compétences en informatique dans la suite MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) ;
- Preuve de travail dans les secteurs pertinents en RDC avec une forte connaissance locale du contexte et de bonnes relations avec les parties prenantes ;
- Une expérience professionnelle antérieure dans un environnement post-conflit et des États fragilisés serait un atout ;
- Approche proactive, flexibilité, initiative et créativité

Elements constitutifs du dossier

- a. Curriculum vitae avec trois références professionnelles
- b. Lettre de motivation

Calendrier et conditions

Localisation : Kolwezi
Type de contrat : Contrat à durée déterminée
Dates et Durée : A partir de septembre 2018 pour 6 mois et renouvelable jusqu'à 2 ans
Horaires : Ce poste est à temps plein 08h00 – 17h00, du lundi au vendredi