République Démocratique du Congo

MINISTERE DE L'AGRICULTURE

Secrétariat Général de l'Agriculture

Le Secrétaire Général

Kinshasa, le

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

RECRUTEMENT DU PERSONNEL CLE DU PROGRAMME D'APPUI AU DEVELOPPEMENT RURAL INCLUSIF ET RESILIENT (PADRIR)

1. Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu du Fond international de développement agricole (FIDA) un prêt/don 130 millions de dollars américains pour couvrir le financement du Programme d'appui au développement rural inclusif et résilient (PADRIR). Par ailleurs, il a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour le recrutement du personnel de ce programme.

   Le PADRIR interviendra dans 4 provinces (Maniema, Lomami, Kasaï Oriental, Kasaï Central) dans lesquelles il existe un énorme potentiel de développement des filières/cultures vivrières climato résilientes et des opportunités économiques pour le groupe-cible composé de jeunes, femmes et peuples autochtones. PADRIR se concentrera sur 16 bassins de production correspondant à des territoires administratifs, dont la population totale est de 16 426 440 habitants, et leurs liens commerciaux avec les grandes villes et les petites agglomérations urbaines et rurales, qui serviront de centres de consommation et de moteur pour les chaînes de valeur de l'agriculture. Le Programme accordera la priorité aux bassins de production les plus importants et les critères de choix seront les suivants : (i) la disponibilité d'un marché solvable à distance acceptable du bassin de production; (ii) le potentiel agricole du bassin; (iii) l'importance de la population et le niveau de pauvreté des petits producteurs ; (iv) l'insécurité alimentaire et nutritionnelle ainsi que la vulnérabilité liée aux effets du changement climatique et aux guerres civiles; et (v) le niveau d'enclavement et possibilité de désenclavement du bassin pour accéder aux marchés, (vi) la courte distance entre le centre du bassin et la route principale.

   L'objectif général du PADRIR est de contribuer à la réduction de la pauvreté rurale et à l'amélioration des revenus des petits producteurs particulièrement les jeunes et les femmes, de la sécurité alimentaire et nutritionnelle et de la résilience au changement climatique. Le programme impactera directement au moins 15 % de la population totale de ces bassins, soit environ 2.464.000 habitants (410.667 ménages), grâce aux investissements dans les infrastructures routières et sociales de base. Les infrastructures auront un important effet d'entraînement sur toute l'économie de la région ciblée. En termes de développement agricole, le projet devrait contribuer à : i)

Croisement Boulevard du 30 Juin et Avenue Batetela, Commune de la Gombe, Kinshasa, RD Congo
E-mail : sgagrirdc@gmail.com

l'amélioration de la situation économique de 56.800 chefs de ménages agricoles soit 330.800 bénéficiaires en termes de revenus (20%), la diversité alimentaire et nutritionnelle ; ii) l'amélioration de 50% de la productivité en termes de rendement des principales spéculations ciblées ; et (iii) la stimulation de l'entrepreneuriat pour au moins 2.000 jeunes et 1.600 femmes.

2. Objectif de cet avis d'appel à candidatures est de recruter les personnes répondant aux profils exigés pour occuper les postes ci-après :

A la Coordination Nationale UNCP (Basées à Kinshasa)

1. **Un (1) Coordonnateur National de l'UNCP ;**
2. **Un (1) Responsable Administratif et Financier ;**
3. **Un (1) Conseiller en Programmation et Suivi Evaluation ;**
4. **Un (1) Conseiller en passation des marchés ;**
5. **Un (1) Conseiller en genre, nutrition, ciblage et inclusion sociale ;**
6. **Un (1) Comptable Principal de l'UNPC ;**
7. **Un (1) Assistant comptable/secrétaire de l'UNPC**

Dans les Coordinations Provinciales UPC (basées à KINDU et MBUJIMAYI)

8. **Deux (2) Coordonnateurs provinciaux ;**
9. **Deux (2) Responsables de suivi-évaluation, ciblage, genre et gestion des savoirs ;**
10. **Deux (2) Responsables en infrastructures rurales des UPC**
11. **Deux (2) Spécialistes en développement agricole et chaines de valeurs ;**
12. **Deux (2) Comptables ;**
13. **Deux (2) Responsables en passation des marchés ;**
14. **Deux (2) Assistants comptables/secrétaires.**

3. Lieux d'affectations :

- Kinshasa : Unité Nationale de Coordination de Programme
- Kindu : Unité Provinciale de Coordination (Provinces de Maniema et Lomami)
- Mbujimayi : Unité Provinciale de Coordination (Provinces de Kasaï Oriental et Kasaï Central)

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

CONDITIONS GENERALES : ÊTRE DE NATIONALITE CONGOLAISE (R.D. CONGO)

4. Les profils et autres attributions pour ces postes sont contenus dans les termes de références y relatifs et disponibles sur le site www.médiacongo.net
5. Les Candidats seront recrutés sur la base de leurs qualifications académiques, de leurs expériences professionnelles pertinentes et de leurs capacités à réaliser la mission. Les étapes du recrutement sont les suivantes : (i) présélection des candidats sur la base des qualifications et critères établis ; (ii)

participation à un test écrit, (iii) seuls les candidats retenus seront contactés sans préavis pour participer à une interview.

6. Chaque candidat devra fournir :

- Un **curriculum vitae** (4 pages maximum et en PDF), comprenant trois personnes de références que le Ministère de l'Agriculture peut contacter.

- Une **lettre de motivation** (1 page maximum et en PDF) précisant (a) la formation utile, (b) l'expérience pertinente, (c) la valeur ajoutée à apporter par le candidat face aux défis de la mise en œuvre du programme et (d) la disponibilité immédiate du candidat ;
- Joindre les copies certifiées des diplômes, autres certificats et les attestations de services rendus au dossier de candidature.

NB : Avant l'entrée en fonction, le candidat fonctionnaire retenu, devra présenter une lettre de mise en disponibilité.

Les candidatures doivent d'être déposées au plus tard le **21 août 2020** à 16h00 (heure de Kinshasa), à l'adresse email suivante : padrirec@gmail.com : avec en objet le titre du poste, la localisation et le nom du candidat et les pièces jointes.

Pour des raisons d'éclaircissement seulement, les candidats peuvent contacter la **Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics du Secrétariat Général à l'Agriculture, sis croisement de l'avenue BATETELA et Boulevard du 30 juin dans la commune de Gombe, Ville Province de Kinshasa, République Démocratique du Congo ou à l'adresse e-mail suivante : mutocha@live.com.**

Fait à Kinshasa, le 05 août 2020

Ir. Evariste BUSHABU BOPEMING

1. UN (1) COORDONNATEUR NATIONAL DE L'UNCP

I. MANDAT DU COORDONNATEUR NATIONAL

Missions

Sous l'autorité et l'orientation du Ministère de l'Agriculture, le Coordonnateur National assure la coordination des activités du programme conformément aux dispositions du DCP et du manuel mise en œuvre.

Responsabilités

Ses principales responsabilités sont :

- Apporter son expérience aux coordinations provinciales dans la mise en œuvre des objectifs et stratégies tels que définis dans le DCP et selon les objectifs de comité de pilotage et la tutelle et conformité avec les dispositions de l'accord de prêt et/ou de Don ;
- Représenter le Projet dans le cadre des relations avec les autorités de tutelle /les partenaires et le FIDA ;
- Convoquer et présider les réunions de management du Projet ;
- Participer aux plateformes nationales et internationales en termes d'inter connectivité et de commerce transfrontaliers et la recherche de la fluidité de transports inter provinces et inter états et de participer au dialogue politique/agricole et alimentaire ;
- Capitaliser les initiatives stratégiques en cours et les mettre à la disposition des coordinations provinciales ;
- Contribuer à la préparation/ l'harmonisation et la mise en cohérence du PTBA global du projet ;
- Aider le programme à aligner la programmation stratégique sur les orientations définies par les politiques et stratégies nationales en vigueur ;
- Faciliter la production et la diffusion des bonnes pratiques capitalisées dans le cadre de l'exécution du programme FIDA en RDC qui pourront nourrir les stratégies au niveau national/Institutions et PTFs et au niveau sous régional ;
- Participer et représenter le Programme aux réunions et séances de travail des cadres de concertations interministérielles et/ou inter partenaires techniques et financiers au niveau national pour contribuer au renforcement du dialogue politique autour des stratégies de développement rural ;
- Préparer et partager les contributions du Programme dans le cadre de l'animation des activités et la création et consolidation des partenariats transfrontaliers et/ou les organisations sous régionales et régionales ;
- Prendre part aux travaux du Comité de Pilotage pour examiner et approuver le rapport annuel des activités du programme de travail et le Budget annuel PTBA
- Accompagner et favoriser les échanges d'expérience et/ou informations, rechercher des synergies et complémentarités au niveau des PTFs, les institutions nationales chargées de la mise en œuvre des stratégies, des politiques nationales ;

- Rechercher/identifier, capitaliser et outiller les coordinations provinciales/et les différents partenaires opérationnels avec des initiatives d'orientations stratégiques et/des bonnes pratiques sociales et organisationnelles ;
- Contribuer à la préparation et réalisation des études initiées par les coordinations provinciales et les programmes FIDA en RDC
- Préparer et participer aux missions de supervision et d'évaluation externe du programme ;
- Assurer la participation aux sessions de l'élaboration des programmes d'activités et de budget du projet (PTBA) ;
- Concevoir le plan de travail annuel et la supervision de son exécution ;
- Valider des dossiers techniques et administratifs adressés aux partenaires ;
- Assurer le suivi de l'avancement des opérations par rapport au programme de travail et du budget et proposition de solutions aux écarts constatés ;
- Mettre en œuvre des procédures de passation des marchés conformément aux règles du FIDA ;
- Veiller au respect des normes et directives ainsi que la mise en application des manuels d'exécution technique de suivi et de gestion administrative, financière et comptable du projet ;
- Cosigner avec le RAF les chèques ou tout ordre de payement ;
- Ordonner les dépenses du projet ;
- Superviser toutes les activités du PRADIR suivant les composantes du projet (1 et 2) ;
- Appuyer l'opérationnalisation et l'institutionnalisation de la communication au sein du programme ;
- Organiser des réunions de coordination et du comité de pilotage du programme ;
- Préparer les missions de supervision du bailleur et de la maîtrise d'ouvrage du projet ;
- Organiser des réunions périodiques de coordination du projet et, si nécessaire sur les chantiers, afin de récolter les recours des prestataires sur la mise en œuvre du projet, pour pouvoir adapter le mécanisme en se servant des leçons apprises ;
- Rédiger les rapports périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) contenant l'évolution de la mise en œuvre du projet et des prestations des entreprises et des consultants d'appui ;
- Contribuer à la préparation des plans d'action annuels, ainsi qu'à la rédaction des rapports périodiques du projet (mensuels, trimestriels et annuels) et veiller à la prise en compte adéquate de tous les aspects intégratifs du projet et les formuler dans les rapports ;
- Informer et faire participer, le cas échéant, les structures gouvernementales au niveau des zones d'intervention sur les activités menées dans le cadre du projet PADRIR ;
- Mettre en œuvre toutes les autres tâches que pourraient être utiles aux coordinations provinciales ;
- Gérer le personnel de l'UNCP.

II. Qualifications

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+5 ou équivalent, en agronomie, économie, sciences sociales, génie rural, gestion des projets, ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 15 ans d'expérience professionnelle globale ;
- Réunir au moins 10 d'expérience en pilotage ou gestion de projet de développement financé par les bailleurs ;
- Avoir une excellente connaissance des principes directeurs et éthiques dans la gestion des projets et des bonnes pratiques dans la mise en œuvre des activités de projet de développement ;
- Disposer d'une bonne expérience des méthodes de collecte et d'analyse des données ;
- Avoir des capacités dans l'analyse situationnelle des problématiques liées au développement des projets agricoles ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation nationale de la RDC en matière de politique de développement agricole ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne capacité de rédaction des rapports ;
- La connaissance d'une langue additionnelle (Anglais, Swahili ou Tshiluba) serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils et des logiciels informatiques (traitement de textes, tableurs, Internet et Intranet, Tompro, etc.).

2. UN (1) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE L'UNPC

I. Mandat du Responsable Administratif et Financier

Mission

Sous la responsabilité hiérarchique du Coordonnateur National et en étroite collaboration avec le Conseiller en Programmation et Suivi Evaluation, le Responsable Administratif et Financier est responsable de la gestion Fiduciaire des opérations du Programme.

Responsabilités

A ce titre, il/elle sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Assurer la gestion Fiduciaire du programme, la gestion de la trésorerie et des comptes désignés de l'ensemble du Programme ;
- Assurer l'harmonisation et la consolidation des données financières du Programme ;
- Veiller au système d'octroi d'avance accordée aux UPC sur les comptes désignés et aux garanties/qualités et complétude de justification régulière ;
- S'assurer qu'il n'y a aucune dépense inéligible, notamment à travers le suivi et l'implémentation des contrats en cours ;
- Faire vérifier par l'auditeur interne l'archivage des documents et la qualité du dispositif d'archivage ;
- Veiller au système d'avance accordée par les UPC aux partenaires afin de garantir leur justification complète et de qualité ;
- Vérifier le patrimoine et le stock ;
- Elaborer et soumettre les DRF et veiller à leur qualité ;
- Veiller à l'assurance qualité des états et des rapports financiers ;
- Former et renforcer les capacités de l'équipe sur les aspects Fiduciaires et les procédures FIDA ;
- Superviser tout le personnel SAF des UPC ;
- Faire scanner chaque jour les pièces justificatives des dépenses pour les besoins des DRF ;
- S'assurer de la qualité des SCAN pour le portail ICP et de la conservation des archives en relation avec l'auditeur interne (NB : l'auditeur interne doit veiller à cette fonction clé dans toutes les unités) afin de réduire les risques de destruction de documents ;
- Mettre en place un dispositif de qualité pour les logiciels comptables, les systèmes de connexion interne et le logiciel de scannage (NITRO par exemple) pour répondre aux exigences du nouveau système ICP ;
- Contribuer à l'évaluation annuelle de toute l'équipe Fiduciaire sur la base de critères techniques, afin de garantir la remontée des saisies comptables mensuelle du logiciel, des DRF mensuelles, des SCAN, des rapports financiers

trimestriels et toute requête pour assurer la qualité des données financières consolidées du programme ;

- Assurer l'organisation des audits externes du programme et l'envoi des rapports d'audits au FIDA ;
- Contribuer à l'animation et à la qualité du dispositif de contrôle interne en relation avec l'auditeur interne ;
- Cosigner les mouvements des fonds des comptes désignés ;
- Participer aux réunions de management et de supervision ;
- Contribuer efficacement aux activités d'achèvement et de clôture de l'ensemble des financements du programme ;
- Maintenir une relation de collaboration avec le service financier et le service de décaissement du FIDA en vue d'une bonne communication des données financières ;
- Gérer le personnel.

II. Qualifications

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+5 ou équivalent en sciences économiques, comptabilité, gestion financière ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 15 ans d'expérience professionnelle globale ;
- Réunir au moins 10 ans d'expérience spécifique en gestion Fiduciaire des projets financés par les bailleurs ;
- Avoir une excellente maîtrise des procédures administratives, financières et comptables du FIDA ou d'autres bailleurs ;
- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources humaines ;
- Excellente maitrise des outils informatiques et des logiciels de gestion financière et comptable dans les projets sous financement partenaires multilatéraux.

3. UN (1) CONSEILLER EN PROGRAMMATION ET SUIVI EVALUATION DE L'UNPC

I. Mandat du conseiller Programmation et Suivi-évaluation

Mission

Sous la responsabilité hiérarchique du Coordonnateur National, et en étroite collaboration avec le Responsable Administratif et Financier, le Conseiller Programmation et Suivi-Evaluation est responsable de la consolidation des informations du suivi-évaluation global des opérations du Programme.

Responsabilités

A ce titre, il/elle assure les responsabilités suivantes :

- Appuyer les Coordinations et les responsables en Suivi-Evaluation des UPC pour mettre au point et opérationnaliser le système de suivi-évaluation du PADRIR ;
- S'assurer que le travail de Suivi-Evaluation, au niveau des Coordinations Provinciales fonctionne et produit des donnés qui permettent de suivre et évaluer les effets et impacts socio-économiques et environnementaux du portefeuille ;
- Contribuer à la préparation, l'harmonisation et la mise en cohérence des PTBA du programme et des rapports annuels et faciliter l'élaboration de planification opérationnelle qui favorise une mise en œuvre efficace et efficiente du portefeuille en conformité avec les dispositions de l'accord de prêt et du Don ;
- Consolider les données des systèmes de suivi-évaluation des coordinations régionales et produire les reporting nécessaires pour le besoin du Programme, de la tutelle et des Ministères techniques, des institutions étatiques, du FIDA et ses partenaires financiers ;
- Suivre et renseigner les indicateurs pertinents du cadre logique du Programme, du SYGRI, et des institutions nationales ;
- Produire les rapports consolidés du programme en lien avec les cellules S/E des Coordinations Provinciales ;
- Contribuer à la réalisation et à la validation des études techniques conduites dans le cadre des coordinations provinciales ;
- Assurer la capitalisation, la diffusion, la communication des résultats du programme ;
- Contribuer à l'organisation des sessions du comité de pilotage, des missions de supervisions et d'évaluation et la coordination du processus d'élaboration du rapport d'achèvement ;
- Participer et assurer le rapportage aux réunions du management du Programme.

II. Qualifications

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+5 ou équivalent, en agronomie, sciences vétérinaires, économie, sciences sociales, génie rurale, droit, gestion des projets ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 15 ans d'expérience professionnelle globale ;
- Réunir au moins 10 ans d'expérience spécifique en Suivi-Evaluation des projets financés par les bailleurs ;
- Disposer d'excellentes connaissances du logiciel SYGRI ;
- Faire preuve de maitrise des outils informatiques et des logiciels de gestion financière et comptable dans les projets sous financement des bailleurs.

4. UN (1) CONSEILLER EN PASSATION DES MARCHES DE L'UNPC

I. Mandat du Conseiller en passation des marchés

Mission

Sous l'autorité du Coordonnateur National, le Conseiller en passation des marchés (CPM) de l'UNCP assure les missions suivantes :

- Mettre sur pied la fonction de passation de marché au niveau du programme ;
- Mettre en place des instruments de base de la passation de marchés (Textes nationaux de passation des marchés, directives du FIDA et documents de gestion des marchés) ;
- Mettre en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du projet dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodiquement ;
- Développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats ;
- Développer des mécanismes, procédures et pratiques nécessaires à l'installation du système de passation des marchés dont le système de classement.

Responsabilités

Le CPM sera responsable de la mise en place d'un système simple de gestion de la passation de marché comprenant (i) la planification des opérations de la passation des marchés, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et les plans de passation des marchés. Il /elle sera responsable de la qualité de l'ensemble du processus d'acquisition et plus précisément de ce qui suit :

- Faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires des acquisitions de l'unité de coordination du projet de la préparation et de la finalisation des TDRs, pour les acquisitions de service de consultant et des spécifications techniques des biens et travaux ;
- Assurer le contrôle qualité des dossiers d'Appels d'Offres et des demandes des propositions (suivant les modèles fournis par l'ARMP et le FIDA selon le cas) préparés par les unités techniques devant être soumis à la non-objection du FIDA et assurer leur transmission/vente selon les cas ;
- Procéder au lancement des Appels d'Offres (le cas échéant aux avis à manifestation d'intérêts ou présélection) selon les modes convenus dans les accords de prêt ou de dons ;
- Veuillez à la bonne gestion des appels d'offres en cours ;
- Participer aux séances publiques d'ouverture des plis pour fournir des conseils et assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture des offres et propositions reçues, préparés par les unités techniques ;

- Assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture des plis et d'évaluation des offres à signer conjointement par les autres membres désignés de ces commissions ;
- Être l'interlocuteur du FIDA pour toutes les questions relatives aux acquisitions notamment pour toutes les communications liées à l'obtention de la non-objection du Bailleur des fonds ;
- Assister les UPC de la préparation des contrats, après l'obtention de des avis de non-objection si c'est requis, et veiller à leurs signatures par les personnes habilitées à le faire ;
- Concevoir et mettre en place une base des données fournisseurs et développer des statistiques de gestion qui permettront aux bailleurs de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des marchés.
- Il/elle sera chargé de planifier, préparer et coordonner le calendrier d'acquisition des services des consultants et des biens et travaux du programme ;
- Il/elle sera responsable de l'établissement de tous les rapports d'activités prescrits par le manuel des procédures de l'unité de coordination du projet mais également de tout autre rapport que les bailleurs pourraient demander dans le cadre de l'exécution du projet ;
- Il/elle devra mettre en place un système dans classement des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ce marché y inclus les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue a posteriori du FIDA ou audit externe de passation des marchés.

Rôle de conseil auprès des Coordonnateurs des UPC et de l'UNCP selon le cas :

Dans sa mission au sein de l'équipe, le CPM apportera un conseil utile à tous les membres de l'équipe dans :

- La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de propositions d'attribution des marchés ;
- L'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires ;
- Les réponses aux commentaires de FIDA et de tout autre bailleur de fonds
- Les propositions de solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne ;
- L'examen de toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier le traitement adéquat dabs le parfait respect des règles ;
- Assurer le suivi des dossiers de passation des marchés des UPC ;
- Enregistrer tous les marchés de PADRIR dans le système d'information et de gestion des marchés publics (SYGMAT).

Incompatibilité avec certaines fonctions d'exécution

Afin d'éviter des situations potentielles de conflits d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client, le RPM ne :

- Ne sera pas membre de la commission d'évaluation à laquelle il/elle apportera conseil utile pour le respect des règles ; il/elle pourrait cependant assurer le secrétariat de la Commission des Marchés, organe de contrôle interne ;
- Ne devra pas participer aux opérations d'exécution des marchés notamment (i) les réceptions de qualité ou des quantités et (ii) le paiement ; il/elle apportera un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation dans les clauses de ce contrat ;
- Ne devra pas être dans une position de gestionnaire comptable de matières

II. **Qualifications**

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+5 ou équivalent en sciences économiques, sciences sociales, droit, Génie civil, BTP ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle globale ;
- Réunir au moins 7 ans d'expérience spécifique en passation des marchés dans des projets de développement financés par les partenaires bi et multilatéraux ;
- Avoir une excellente maîtrise des procédures de passation des marchés du FIDA ou d'autres bailleurs ;
- Avoir une excellente connaissance de la législation nationale de la RDC en matière des marchés publics ;
- Avoir une excellente maitrise des outils informatiques et des logiciels de passation des marchés dans les projets sous financement partenaires bi et multilatéraux.

5. UN (1) CONSEILLER EN GENRE, NUTRITION, CIBLAGE ET INCLUSION SOCIALE DE L'UNPC

I. Mandat du Conseiller en Genre, nutrition, ciblage et inclusion sociale

Mission et responsabilités

Sous la responsabilité hiérarchique du Coordonnateur National, le (la) conseiller (e) genre et nutrition est chargé(e) des tâches suivantes :

- Entretenir le contact avec les ONG et tous les partenaires impliqués dans la mise en œuvre du programme ;
- Appuyer et suivre les activités des opérateurs partenaires et notamment le travail des animateurs/formateurs et/ou des animatrices/formatrices ;
- Rédiger régulièrement des rapports spécifiques sur l'état d'avancement (i) des actions en faveur des femmes, des jeunes et des plus vulnérables et (ii) de l'amélioration de la sécurité nutritionnelle dans la zone cible du programme ;
- S'assurer que toutes les données collectées sont bien désagrégées par sexe et si possible par classe d'âge ;
- Diffuser et partager avec les différentes parties prenantes la stratégie de la prise en compte genre du PADRIR ;
- Diffuser et partager avec les différentes parties prenantes la stratégie d'amélioration de la sécurité nutritionnelle du PADRIR ;
- Analyser le contenu, les modalités de mise en œuvre, et les destinataires des pratiques/initiatives/innovations identifiées, en vue de cibler le groupe socioéconomique concerné et d'apprécier l'accessibilité des groupes plus vulnérables et pauvres, dont les femmes et les jeunes ;
- Appuyer la formation et le recyclage des différents acteurs sur les thèmes : Genre et développement, ciblage des couches vulnérables, promotion des jeunes ;
- Suivre et s'assurer de la bonne mise en œuvre de la stratégie de ciblage des femmes, jeunes et couches vulnérables (application des quotas de représentation des femmes et des jeunes, activités spécifiques, actions de renforcement des capacités, etc.) ;
- Suivre et s'assurer de la bonne mise en œuvre de la stratégie d'amélioration de la sécurité nutritionnelle ;
- Participer à l'élaboration du Programme de Travail et Budget Annuel (PTBA) ;
- Participer à toute autre tâche que pourrait lui demander le coordinateur national.

II. Qualifications

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+3 ou équivalent, en sciences agronomiques, sciences et techniques médicales, sciences vétérinaires, sciences économiques, sciences sociales, gestion des projets ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 7 ans d'expérience professionnelle globale ;
- Réunir au moins 5 ans d'expérience spécifique en matière de genre et promotion des activités nutritionnelles et d'inclusion sociale dans les projets de développement.

6. Un (1) Comptable Principal de l'UNPC

I. Mandat du Comptable Principal de l'UNCP

Mission

Sous l'autorité du Coordonnateur Principal du programme et la supervision directe du Responsable Administratif et Financier à qui il rend compte de ses activités, le comptable de l'UNCP assure les fonctions générales de tenue des comptes et états financiers selon les exigences du Programme. Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, il gère tout ce qui a trait à la comptabilité du Projet.

Responsabilités

A ce titre, il/elle sera chargé(e) des tâches suivantes :

Au titre de la gestion Comptable

- Tient les écritures du Projet, assure la sauvegarde, le classement et archive les pièces comptables ;
- Prépare les états financiers mensuels trimestriels et annuels ;
- Réalise, vérifie les opérations comptables et analyse les comptes ;
- Participe à la préparation des demandes de retraits de fonds ;
- Prépare les audits ;
- Assure la liquidation des dépenses ordonnées par le Coordonnateur et les transferts de fonds pour les investissements productifs en fonction des demandes provenant des Districts ;
- Assure le suivi des comptes bancaires ;
- Alimente le système comptable informatisé ;
- Travaille en collaboration avec les Comptables des UPC ;
- Etablit les états de rapprochement bancaires ;
- Suit les immobilisations et les stocks ;
- Participe aux travaux annuels de clôture de l'exercice comptable ;
- Rend compte au RAF.

Au titre de la gestion budgétaire

- Fournit les informations pour l'élaboration du budget ;
- Edite les tableaux de suivi budgétaire financier ;
- Donne les informations pour le reporting mensuel ;
- Gère l'utilisation des logiciels de gestion financière et tire les documents ;
- Participe aux travaux de rédaction des rapports périodiques de la section.

II. Qualifications

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+3 ou équivalent en sciences économiques, comptabilité, gestion financière ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 7 ans d'expérience professionnelle globale ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans à un poste de Chef Comptable dans une structure de développement ou dans un projet financé par les bailleurs ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures du Fida ou de tout autre bailleur, notamment la mobilisation des ressources, la passation des marchés/contractualisation, la gestion financière et comptable et l'audit des comptes ;
- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources humaines ;
- Excellente maitrise des outils informatiques et des logiciels de gestion financière et comptable dans les projets sous financement de partenaires.

7. Un (1) Assistant comptable/secrétaire de l'UNPC

I. Mandat de l'Assistant Comptable/Secrétaire de l'UNCP

Mission et responsabilités

Sous l'autorité du Coordonnateur National du programme et la supervision directe du Responsable Administratif et Financier à qui il rend compte de ses activités, l'Assistant Comptable/Secrétaire de l'UNCP est chargé(e) de :

Sur le plan comptable :

- Gérer de manière efficace et conformément au code de l'emploi les registres, les dossiers du personnel du programme et gérer les fiches de paie du personnel ;
- Gérer la liste de présence du personnel ;
- Vérifier que les contrats du personnel sont actualisés et archiver les fiches d'évaluation de leur performance ;
- Confirmer les éléments de paie du personnel ;
- Assurer la gestion de la caisse du programme ;
- Assurer la saisie des opérations comptables (tous les journaux comptables) ;
- Assurer la gestion des notes de frais des agents, intervenants et temporaires ;
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Participer à l'inventaire des biens et immobilisations du programme ;
- Participer à la préparation et à la réalisation des missions d'audit, de supervision et de suivi du FIDA et du Gouvernement ;
- Participer à la mise en œuvre des recommandations des différentes missions d'audit, de supervision et de suivi ;
- Assurer le back up du Comptable.
- Rendre compte au Responsable Administratif et Financier.

Dans le domaine du secrétariat

- Traitement du courrier ;
- La distribution du courrier ;
- La réception et de l'envoi du fax et message e-mail ;
- La saisie des documents ;
- L'établissement des ordres de missions ;
- La gestion du matériel mis à sa disposition ;
- Assurer la tenue des registres de courrier et de son classement ;
- Assurer toute autre tâche relevant de sa compétence

II. Qualifications

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+3 ou équivalent en comptabilité, gestion financière ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 7 ans d'expérience professionnelle globale appropriée et progressive dans des fonctions administratives et financières ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans à un poste d'Assistant/secrétaire comptable, caissier ou trésorier dans une structure de développement ou dans un projet financé par les bailleurs ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures du Fida ou de tout autre bailleur ;
- Excellente maitrise de logiciels de traitement de textes, tableau et d'application de passation des marchés sur les logiciels de gestion financière ;
- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources humaines ;
- Très bonnes connaissances du logiciel TOM²PRO et/ou un logiciel comptable.

8. **Deux (2) Coordonnateurs provinciaux des UPC**

I. Mandat du Coordonnateur Provincial

Mission

Sous le contrôle du Coordonnateur national du programme, le coordonnateur provincial sera responsable de la coordination, organisation, animation, et la mise en œuvre de toutes les activités du programme au niveau provincial en collaboration avec les différents partenaires conformément aux dispositions du DCP, des accords de prêt et de Don, de la lettre à l'emprunteur, des lois et règlements en vigueur en RDC et des règles des manuels des procédures administratives, financières et comptables, d'opérations et de Suivi-Evaluation.

Responsabilités

Il /elle sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Mettre en œuvre les objectifs et stratégies du Programme dans le cadre des mandats reçus de ses organes dirigeants en conformité avec les dispositions de l'accord de prêt et de Don ;
- Préparer et soumettre au Comité provincial de suivi et de coordination (CPSC) le rapport annuel d'activités, le programme de travail et Budget annuel (PTBA) ;
- Assurer et contrôler la gestion administrative, budgétaire comptable et financière de la coordination provinciale ;
- Veiller au respect des règles contenues dans les manuels des procédures administratives, financières et comptables et d'opérations du programme ;
- Assurer avec les différents partenaires la cohérence des activités sur le terrain en articulation avec les stratégies et orientations nationales (SSDR, SRP, et la Décentralisation etc.) ;
- Animer, orienter et superviser l'équipe de l'Unité Provinciale de Coordination ;
- Mobiliser les fonds du programme et gérer les différents comptes y afférents ;
- Elaborer et soumettre à l'approbation du FIDA les demandes de non-objection relatives aux adjudications de marchés, conventions de financement et de partenariat via la coordination nationale ;
- Veiller à l'exécution technique et financière des contrats et conventions
- Veiller à la préparation et à la soumission aux organes de contrôle les rapports techniques et financiers ;
- Veiller à la production et à la transmission des rapports périodiques ;
- Préparer et organiser les audits externes ;
- Préparer et participer aux missions de supervision et d'évaluation externe du projet ;
- Représenter le Programme dans le cadre des relations avec les autorités de Tutelle, les Bailleurs de fonds et les partenaires ;

- S'assurer que le travail de Suivi-Evaluation, en termes d'impacts socio-économiques et environnementaux est exécuté et que les résultats sont disponibles ;
- Veiller au suivi des performances et au renforcement de capacités des agents de l'UPC ;
- Veiller à la gestion et au suivi des contrats de travail des agents de l'UPC ;
- Assurer le recrutement du personnel d'appui et des cadres de l'UPC ;
- Animer les réunions périodiques de l'UPC ;
- Mettre en œuvre toutes autres tâches que pourraient lui confier les organes dirigeants dans le cadre de son mandat.

II. QUALIFICATIONS

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+5 ou équivalent, en agronomie, sciences vétérinaires, sciences économiques, sociales, génie rurale, droit, gestion des projets ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 15 ans d'expérience professionnelle globale ;
- Réunir 10 ans d'expérience spécifique en pilotage ou gestion des projets financés par le FIDA ou tout autre bailleur ;
- Avoir une excellente connaissance des principes directeurs et éthiques dans la gestion des projets et des bonnes pratiques dans la mise en œuvre des activités de projet de développement ;
- Disposer d'une bonne expérience des méthodes de collecte et d'analyse des données ;
- Avoir des capacités dans l'analyse situationnelle des problématiques liées au développement des projets agricoles ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation nationale de la RDC en matière de politique de développement agricole serait un atout ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne capacité de rédaction des rapports ;
- La connaissance d'une langue additionnelle (swahili et/ou tshiluba) est un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils et logiciels informatiques (traitement de textes, tableurs, Internet et Intranet, Tompro, etc.).

9. **Deux (2) Responsables de suivi-évaluation, ciblage, genre et gestion des savoirs des UPC**

I. Mandat du Responsable de suivi-évaluation, ciblage, genre et gestion des savoirs de l'UPC

Missions et Responsabilités.

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'UPC, le Responsable de suivi-évaluation, ciblage, genre et gestion des savoirs sera chargé de la mise en œuvre du système de suivi-évaluation du programme dans la province conformément aux dispositions du rapport de pré-évaluation, des accords de prêt et de Don, de la lettre à l'emprunteur du FIDA, des lois et règlements en vigueur en RDC et des règles des manuels de procédures administratives, financières et comptables, d'opérations et de suivi évaluation du Projet.

Le système de suivi-évaluation et son dispositif interviennent à chacune des étapes de la mise en œuvre des actions, ses préoccupations doivent être prises en compte par les différents acteurs.
A ce titre, chaque agent (responsables sectoriels, techniciens) aura une responsabilité de production et d'analyse de données, Il sera chargé de :

- Conduire le processus d'amélioration du cadre logique et de la définition des indicateurs de suivi et d'impacts du projet ;
- Coordonner la réalisation de la situation de référence sur les aspects socioéconomiques, environnementaux et physiques de la zone du projet,
- Coordonner et articuler les dispositifs de suivi-évaluation participatif des bénéficiaires, des opérateurs partenaires et du projet ;
- Animer et superviser les actions menées par l'équipe du suivi évaluation sur le terrain en relation avec les bénéficiaires, les partenaires et les agents du projet ;
- Coordonner les activités d'élaboration du PTBA ;
- Participer activement à l'élaboration et à la finalisation des PTBA ;
- Vérifier à tous les niveaux, la bonne tenue des tableaux de bord et la pertinence des informations collectées et saisies ;
- Evaluer périodiquement la pertinence des outils d'enquête et de suivi des résultats, des effets et des impacts ;
- Organiser et animer des ateliers périodiques de suivi-évaluation avec les agents du projet, des opérateurs partenaires et les bénéficiaires ;
- Participer à l'analyse des micro-projets retenus et conduits par les bénéficiaires et de leurs impacts socio-économiques et environnementaux ;
- Rédiger les rapports périodiques sur les activités de terrain en prenant soin de souligner les écarts observés entre les prévisions et les réalisations, et proposer à la direction du projet les mesures correctives qui s'imposent ;
- Elaborer une base des données et mettre place un système de conservation et de diffusion des documents et rapports du Projet ;
- Concevoir un système opérationnel d'information et de communication interne au projet permettant de mieux faire connaître aux partenaires externes les activités, les acquis et les expériences du projet ;
- Préparer et participer aux missions de supervision et d'évaluation externe du projet ;

- Analyser en collaboration avec le contrôleur interne les rapports des missions de supervision et d'évaluation, suivre l'exécution des recommandations formulées par celles-ci et en rendre compte régulièrement au Coordonnateur du projet ;
- Mettre en œuvre toutes autres tâches que pourrait lui confier le Coordonnateur du Projet dans le cadre de son mandat.

II. Qualifications

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+5 ou équivalent, en agronomie, économie, sciences sociales, génie rurale, droit, gestion des projets ou toute autre discipline similaire ;
- Réunir 10 ans d'expérience spécifique en pilotage ou gestion des projets financés par le FIDA ou tout autre bailleur ;
- Disposer d'au moins 7 ans d'expérience professionnelle en suivi-évaluation des projets de développement rural et agricole ;
- Avoir une excellente connaissance des principes directeurs et éthiques dans la gestion des projets et des bonnes pratiques dans la mise en œuvre des activités de projet de développement ;
- Disposer d'une bonne expérience des méthodes de collecte et d'analyse des données ;
- Avoir des capacités dans l'analyse situationnelle des problématiques liées au développement des projets agricoles ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne capacité de rédaction des rapports ;
- La connaissance d'une langue additionnelle (swahili et/ou tshiluba) est un atout.

10. Deux (2) Responsables en infrastructures rurales des UPC

I. Mandat du Responsable en infrastructures rurales de l'UPC

Mission et responsabilités

Le responsable en infrastructures rurales fera partie de l'équipe de l'UPC. Il sera chargé de la mise en œuvre des activités de la composante 2 Développement des infrastructures rurales. Il sera sous l'autorité du Coordonnateur de l'UPC et sera chargé particulièrement de :

- Coordonner et orienter l'équipe de son unité sur le plan stratégique et méthodologique ;
- Contribuer à la préparation du PTBA du programme ;
- Définir en concertation avec les partenaires, la stratégie et la méthodologie de mise en œuvre des volets d'infrastructures ;
- Coordonner les activités de planification des infrastructures rurales (aménagements hydro-agricoles, infrastructures énergétiques) ;
- Assister l'UPC dans l'élaboration, le suivi et l'évaluation des conventions de partenariat avec les services publics ;
- Préparer les TDR concernant les prestations d'études et de contrôle des travaux pour la réalisation des diverses infrastructures rurales (ouvrage de mobilisation de l'eau, aménagements hydro-agricoles, infrastructures de marché et piste de désenclavement) ;
- Examiner et approuver en rapport avec les partenaires institutionnels les rapports d'études des différentes infrastructures ;
- Organiser en rapport avec les bureaux chargés des études, les ateliers de restitution des résultats des études des différentes infrastructures rurales ;
- Appuyer le spécialiste passation des marchés dans l'élaboration des dossiers d'appels d'offres et particulier au processus de passation des marchés des différentes infrastructures rurales ;
- Assurer la supervision des chantiers des différentes infrastructures et des prestataires chargés du contrôle des travaux, examiner et approuver les rapports périodiques des travaux ;
- Vérifier et approuver les décomptes des travaux d'infrastructures et les factures des prestataires de maitrise d'œuvre (bureaux d'études, de contrôle de travaux, cabinets/ONG de formation…) ;
- Superviser les activités de mise en place et de renforcement des capacités des comités de gestion des différentes infrastructures ;
- Rédiger les rapports périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) de mise en œuvre des différents volets d'infrastructures rurales du programme ;
- Participer à la préparation et à l'organisation des ateliers de suivi-évaluation participatif et apporter son entière collaboration aux missions de suivi-évaluation et de supervision du PADRIR ;
- Maintenir des relations étroites avec les autorités administratives, les collectivités territoriales, les OP, les services publics déconcentrés et autres partenaires du programme ;
- Accomplir toute autre tâche relevant de sa compétence, demandée par le Coordonnateur provincial et qui est de nature à améliorer l'exécution des activités et la performance de l'UPC.

II. Qualifications.

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+5 ou équivalent, en génie civil, génie rural, BTP ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle globale ;
- Disposer d'au moins 7 ans d'expérience en pilotage ou gestion des infrastructures rurales ;
- Avoir une bonne expérience dans le domaine de maitrise d'œuvre des infrastructures routières, d'accès au marché et hydrauliques financées par les bailleurs ;
- Avoir une bonne maitrise des techniques HIMO et semi-mécanisée pour la réhabilitation et entretien des pistes rurales ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures du Fida ou de tout autre bailleur, notamment la passation des marchés/contractualisation ;
- La connaissance d'une langue additionnelle (Swahili ou Tshiluba) serait un atout.

11. Deux (2) Spécialistes en développement agricole et chaines de valeurs des UPC

I. Mandat du Spécialiste en développement agricole et chaines de valeurs

Mission et responsabilités

Sous l'autorité du Coordonnateur Provincial et la supervision directe du Conseiller en Programmation et Suivi Evaluation, le Spécialiste en développement agricole et chaines de valeurs de l'UPC est chargé des tâches suivantes :

- Définir en synergie avec les opérateurs la stratégie et la méthodologie de mise en œuvre des sous composantes au niveau de l'UPC ;
- Faciliter la mise en relation des opérateurs semenciers avec las fournisseurs de services et autres opérateurs économiques et prestataires financiers ;
- Faciliter l'identification des besoins en semences des OP de base à savoir quelles espèces et quelles variétés sont demandées par les agriculteurs de façon à pouvoir développer les quantités requises à fournir ;
- Fournir l'appui aux agrimultiplicateurs dans la préparation et la planification opérationnelle des activités semencières ;
- Pourvoir aux besoins en formation des opérateurs partenaires de la mise en œuvre (OP, OPS, STD, Groupements paysans etc.) ;
- Consolider le rapport d'activités des chargés thématiques et opérateurs, s'assurer du suivi du tableau de bord et de la bonne collecte des indicateurs du cadre logique ;
- Contribuer à l'effort d'analyse pour la capitalisation des acquis et expérience des initiatives et innovations organisationnelles ;
- Appuyer les intervenants sur le plan méthodologique et veiller à l'harmonisation des approches utilisées en conformité avec les objectifs du PADRIR ;
- Appuyer et suivre les activités des prestataires de services spécialisés en approches participatives et notamment leurs animateurs de terrain ;
- Collecter et vérifier la pertinence des plans d'actions et dossiers de microprojets élaborés par les groupes cibles avec l'appui des prestataires de services ;
- Appuyer la stratégie de pérennisation du dispositif d'appui conseil en milieu rural ;
- Appuyer la mise en œuvre des programmes d'alphabétisation fonctionnelle ;
- Superviser le travail des prestataires des services quant à l'atteinte de leurs objectifs et la satisfaction des groupes cibles ;
- Identifier les besoins en formation (Thèmes) et autres besoins de renforcement des opérateurs partenaires de la mise en œuvre (OP, OPS, STD, Groupements paysans etc.) ;
- Animer les réunions régulières des partenaires et un atelier des bilans annuels des opérateurs ;
- Assurer les suivis des tableaux de bord des opérateurs ;
- Produire des rapports d'activités trimestriels sur la base des rapports consolidés des prestataires de services.

II. Qualifications.

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+5 ou équivalent, en agronomie, économie rurale, ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle globale ;
- Réunir au moins 5 d'expérience en mise en œuvre de projet de développement rural et agricole financé par les bailleurs ;
- Disposer d'une bonne expérience des méthodes de collecte et d'analyse des données agricoles ;
- Avoir des capacités dans l'analyse situationnelle des problématiques liées au développement des projets agricoles ;
- Avoir une bonne connaissance des normes en matière de politique de développement agricole ;
- La connaissance d'une langue additionnelle (Swahili ou Tshiluba) serait un atout.

12. Deux (2) Comptables des UPC

I. Mandat de l'Assistant Comptable/Secrétaire de l'UPC

Mission et responsabilités

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'UPC et la supervision directe du Responsable Administratif et Financier de l'UNPC à qui il rend compte de ses activités, l'assistant Comptable/Secrétaire de l'UCP est chargé(e) de/du :

Sur le plan comptable

- Gérer de manière efficace et conformément au code de l'emploi les registres, les dossiers du personnel du programme et gérer les fiches de paie du personnel ;
- Gérer la liste de présence du personnel ;
- Vérifier que les contrats du personnel sont actualisés et archiver les fiches d'évaluation de leur performance ;
- Confirmer les éléments de paie du personnel ;
- Assurer la gestion de la caisse de l'UPC ;
- Assurer la saisie des opérations comptables (tous les journaux comptables) ;
- Assurer la gestion des notes de frais des agents, intervenants et temporaires ;
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Participer à l'inventaire des biens et immobilisations de l'UPC ;
- Participer à la préparation et à la réalisation des missions d'audit, de supervision et de suivi du FIDA et du Gouvernement ;
- Participer à la mise en œuvre des recommandations des différentes missions d'audit, de supervision et de suivi ;
- Assurer le back up du Comptable de l'UPC
- Rendre compte au RAF.

Dans le domaine de secrétariat

- Traitement du courrier ;
- La distribution du courrier ;
- La réception et de l'envoi du fax et message e-mail ;
- La saisie des documents ;
- L'établissement des ordres de missions ;
- La gestion du matériel mis à sa disposition ;
- Assurer la tenue des registres de courrier et de son classement ;
- Assurer toute autre tâche relevant de sa compétence.

II. Qualifications

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+3 ou équivalent en comptabilité, gestion financière ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle globale appropriée et progressive dans des fonctions administratives et financières ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans à un poste d'Assistant/secrétaire comptable, caissier ou trésorier dans une structure de développement ou dans un projet financé par les bailleurs ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures du Fida ou de tout autre bailleur ;
- Excellente maitrise de logiciels de traitement de textes, tableau et d'application de passation des marchés sur les logiciels de gestion financière ;
- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources humaines ;
- Très bonnes connaissances du logiciel TOM²PRO et/ou un logiciel comptable.

13. Deux (2) Responsables en passation des marchés des UPC

I. Mandat du Responsable en passation des marchés de l'UPC

Mission

Sous l'autorité administrative du Coordonnateur de l'UPC et la supervision du Conseiller en Passation des Marchés à qui il rend compte de ses activités, le/la Responsable en Passation des Marchés est membre de l'équipe technique du projet.

Pour ce faire, il/elle travaille en étroite collaboration avec tous les autres membres de l'équipe, sous l'autorité directe du Coordonnateur de l'UPC et la supervision du Conseiller en passation des marchés.

Responsabilités

A ce titre, il/elle assiste le Conseiller en Passation des Marchés dans la mise en œuvre de toutes les activités relatives à l'acquisition des biens et services au niveau du programme conformément aux textes nationaux et directives de passation des marchés du FIDA.

Plus spécifiquement, il/elle assiste le Conseiller en passation des marchés au niveau provincial dans les tâches suivantes :

- La préparation, le suivi, la mise en œuvre et la mise à jour du plan de passation des marchés ;
- La préparation des Dossiers d'Appels d'Offres, de Demande des Propositions, des avis d'appel d'offres et de manifestations d'intérêt ;
- La publication des avis d'appel d'offres ainsi que la transmission des lettres d'invitation aux candidats soumissionnaires potentiels ;
- La publication des décisions d'attribution de marchés ;
- Le contrôle et le suivi des échanges des courriers et d'informations entre la cellule de passation des marchés et les soumissionnaires ;
- L'organisation et le déroulement conforme des séances d'ouverture des plis ;
- Le contrôle et la soumission à l'approbation de la hiérarchie des rapports d'ouverture des plis et d'analyse des propositions et offres ;
- La préparation et la tenue à jour des mercuriales et des répertoires des entreprises, des fournisseurs, des bureaux d'études tant nationaux qu'internationaux, susceptibles de fournir des biens et des services ;

- L'archivage adéquat et exhaustif des documents nécessaires aux audits techniques, aux différentes missions de supervision et aux missions de revue a posteriori de la passation des marchés (termes de références, documents d'appel d'offres, demandes de non-objection, non-objections, rapports d'ouverture des offres, rapports d'évaluation, rapports de la Commission des marchés, contrats, des copies de factures et de preuves de paiement, copies de garanties bancaires, procès-verbaux de réception, différents échanges de correspondance, etc.) ;
- La transmission des copies des contrats signés y compris d'éventuels avenants pour les marchés soumis à la revue a priori ;
- La préparation des bons de commande ;
- La rédaction des procès-verbaux de réception/livraison de matériels, équipements et travaux.

II. Qualifications

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+5 ou équivalent en sciences économiques, sciences sociales, droit, Génie civil, BTP ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle globale ;
- Réunir au moins 3 ans d'expérience spécifique en passation des marchés dans des projets de développement financés par les partenaires bi et multilatéraux ;
- Avoir une excellente maîtrise des procédures de passation des marchés du FIDA ou d'autres bailleurs ;
- Avoir une excellente connaissance de la législation nationale de la RDC en matière des marchés publics ;
- Avoir une bonne maîtrise des manuels de procédures et des plans de passation des marchés ;
- Avoir une excellente maitrise des outils informatiques et des logiciels de passation des marchés dans les projets sous financement partenaires bi et multilatéraux.

Critères de performance

- Qualité d'assistance dans la préparation, suivi et mise en œuvre des actions de passation et d'exécution des marchés inscrites dans le plan de passation des marchés ;
- Transmission diligente des copies de contrats signés pour les marchés soumis à la revue a priori du FIDA ;
- Qualité de l'archivage des dossiers de passation des marchés.

14. Deux (2) Assistants comptables/secrétaires des UPC

I. Mandat de l'Assistant Comptable/Secrétaire de l'UPC

Mission et responsabilités

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'UPC et la supervision directe du Responsable Administratif et Financier de l'UNPC à qui il rend compte de ses activités, l'assistant Comptable/Secrétaire de l'UCP est chargé(e) de/du :

Sur le plan comptable

- Gérer de manière efficace et conformément au code de l'emploi les registres, les dossiers du personnel du programme et gérer les fiches de paie du personnel ;
- Gérer la liste de présence du personnel ;
- Vérifier que les contrats du personnel sont actualisés et archiver les fiches d'évaluation de leur performance ;
- Confirmer les éléments de paie du personnel ;
- Assurer la gestion de la caisse de l'UPC ;
- Assurer la saisie des opérations comptables (tous les journaux comptables) ;
- Assurer la gestion des notes de frais des agents, intervenants et temporaires ;
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Participer à l'inventaire des biens et immobilisations de l'UPC ;
- Participer à la préparation et à la réalisation des missions d'audit, de supervision et de suivi du FIDA et du Gouvernement ;
- Participer à la mise en œuvre des recommandations des différentes missions d'audit, de supervision et de suivi ;
- Assurer le back up du Comptable de l'UPC
- Rendre compte au RAF.

Dans le domaine de secrétariat

- Traitement du courrier ;
- La distribution du courrier ;
- La réception et de l'envoi du fax et message e-mail ;
- La saisie des documents ;
- L'établissement des ordres de missions ;
- La gestion du matériel mis à sa disposition ;
- Assurer la tenue des registres de courrier et de son classement ;
- Assurer toute autre tâche relevant de sa compétence.

II. Qualifications

- Avoir au moins un Diplôme universitaire de Bac+3 ou équivalent en comptabilité, gestion financière ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle globale appropriée et progressive dans des fonctions administratives et financières ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans à un poste d'Assistant/secrétaire comptable, caissier ou trésorier dans une structure de développement ou dans un projet financé par les bailleurs ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures du Fida ou de tout autre bailleur ;
- Excellente maitrise de logiciels de traitement de textes, tableau et d'application de passation des marchés sur les logiciels de gestion financière ;
- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources humaines ;
- Très bonnes connaissances du logiciel TOM²PRO et/ou un logiciel comptable.