



MINISTRE DU DEVELOPPEMENT RURAL  
SECRETARIAT GENERAL DU DEVELOPPEMENT RURAL

*Le Secrétaire Général*

## TERMES DE REFERENCE

### Appel à Candidature pour le recrutement d'un Expert National en Gestion financière et Administrative pour l'Unité d'exécution du Projet PRISE à Kinshasa-RDC

N° d'Avis à candidature : **AC/PRISE/001/PRISE/SGDR/2017**

Référence de l'accord de financement : **Don N° 2100155026317**

N° d'Identification du Projet : **P-CD-E00-002**

1. Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un financement du Groupe de la Banque Africaine de Développement du Fonds Africain de Développement afin de couvrir le coût de **Projet de Renforcement des Infrastructures Socio-économiques dans la Région du Centre « PRISE » en sigle**, et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordée au titre de ce don pour financer le contrat de les services de l'Expert National en Gestion financière et Administrative du Projet PRISE à Kinshasa.

### 2. CONTEXTE GENERAL

Le Projet de Renforcement des Infrastructures Socio-économiques (PRISE) couvrira l'une de cinq zones prioritaires de développement définies dans le programme du Gouvernement pour la période 2012-2016 et concerne les deux anciennes provinces du Kasai actuellement démembrées en cinq provinces, à savoir: Ex-Kasai Occidental (Kasai et Kasai Central) et Ex-Kasai Oriental ( Kasai Oriental, Lomami et Sankuru), qui comptent globalement une population estimée à 8.207.041 habitants soit 12% de la population globale de la RDC. Les principales réalisations attendues sont : (i) 60 mini-systèmes d'AEP dont 10 solaires, 272.100 ml du réseau d'AEP de la ville de Mbuji-Mayi avec 3 châteaux d'eau; (ii) 494 latrines publiques; (iii) 60 centres de santé; (iv) 60 écoles; (iv) Un Centre multifonctionnel Genre de Mbuji-Mayi ; (v) le suivi/contrôle des travaux ; (vi) la mise en place et la formation de 60 associations d'usagers de l'eau (ASUREP) pour la gestion de 60 mini-réseaux; (vii) le renforcement des capacités des ministères impliqués dans les activités du projet, (viii) le renforcement des capacités des femmes pour le développement des activités génératrices des revenus et (ix) le renforcement des capacités des acteurs locaux. Le Projet PRISE garantira l'atteinte des objectifs du PEASU à travers : (i) l'installation de groupes électrogènes pour assurer le fonctionnement du système d'AEP de Tshikapa pendant une année à partir de son achèvement ; et (ii) l'élaboration d'une étude pour la réalisation d'une centrale hydro-électrique en vue d'une solution durable à la question de l'énergie du système d'AEP de Tshikapa, l'étude de la gestion des ressources en eau du bassin de la rivière Kasai, l'appui à la réforme du secteur AEPA en milieu rural de la RDC et la vulgarisation du PNAEPA en milieu rural de la RDC.

Les principales composantes du PRISE sont :

- Infrastructures d'AEPA (Approvisionnement en Eau Potable et Assainissement), sanitaires et scolaires;
- Etudes et renforcement des capacités;
- Coordination et gestion du projet.



### 3. LES SERVICES PREVUS AU TITRE DE CE CONTRAT SONT DECRITS CI-DESSOUS:

L'objectif de la mission de l'Expert National en Gestion Financière et Administrative (ENGFA) est d'assurer, sous l'Autorité directe du Coordonnateur National du Projet PRISE, et en étroite collaboration avec l'Expert National Comptable, l'Auditeur Interne, l'Homologue National Cadre Comptable, les Chefs d'Antennes du Projet (CA) et les Services techniques des Ministères sectoriels impliqués, la coordination des stratégies et interventions en gestion financière et administrative du Projet. L'ENGFA a pour mission :

#### Au plan financier

1. Assurer la mise en œuvre du Manuel de Gestion Administrative, Financière et Comptable et tout autre outil nécessaire à la gestion fiduciaire du Projet ;
2. Adapter le manuel de procédures au contexte et aux contraintes pour une meilleure exécution du Projet ;
3. Elaborer les rapports financiers mandataires (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) du Projet pour la Banque, le Gouvernement et les partenaires impliqués ;
4. Elaborer les tableaux de bord et les outils de contrôle, de gestion financière et administrative du Projet ;
5. Assurer le suivi, la vérification et le contrôle des paiements (directs ou par le compte spécial) ;
6. Analyser les risques de la gestion financière ou administrative du Projet et proposer des mesures correctives ;
7. Appuyer la Coordination Nationale et les Antennes provinciales en matière de gestion financière et administrative du Projet dans le but de garantir le respect des règles de décaissements ;
8. S'assurer de l'éligibilité des dépenses à engager ;
9. Procéder régulièrement (au moins une fréquence mensuelle) aux analyses de la situation financière des systèmes financiers décentralisés du Projet ;
10. Contribuer au maintien à jour d'une base de données de suivi individualisé des intermédiaires financiers ;
11. Appuyer le Coordonnateur National et les Chefs d'Antenne provinciaux par des conseils en matière financière et administrative pour l'exécution du projet, le suivi des actions en cours, la préparation des programmes futurs, l'analyse des résultats et la finalisation des rapports ;
12. Préparer les directives, notes, mémos et centraliser les données financières du Projet pour les Programmes et budgets annuels (PTBA) à présenter au Comité de Pilotage ;
13. Finaliser le PTBA en collaboration avec les autres Cellules (Techniques, Passation des marchés, Suivi-Evaluation) ;
14. Assurer la mise en place d'un système de suivi (comme outil de gestion du projet) et d'évaluation participative des actions du projet ;
15. Assurer le suivi mensuel, trimestriel, semestriel et annuel du PTBA approuvé par le Comité de Pilotage et la Banque, proposer des mesures correctives le cas échéant pour la réunion semestrielle du Comité de Pilotage ;
16. Veiller financièrement à la réalisation des supervisions qui seront entreprises par le Gouvernement et la Banque ;
17. S'assurer de la clôture des comptes et conduire les autres démarches administratives relatives à la gestion des ressources du Projet ;
18. Procéder mensuellement à la vérification de rapprochement bancaire du compte spécial avec la comptabilité ;
19. Procéder mensuellement à la vérification et certification des rapprochements des soldes de compte de liaison avec les différentes caisses ;
20. Participer à l'élaboration du budget de l'UEP PRISE et ses Antennes et en suivre l'exécution ;
21. S'assurer de la mise en place et en collaboration avec l'Expert-Comptable Homologue National et l'Auditeur Interne des documents et outils comptables et de gestion du projet ;
22. En collaboration avec l'Homologue National Expert-Comptable, L'Expert National comptable et l'Auditeur Interne, il participe à tous les travaux d'audits et élabore le plan d'actions suivant les recommandations formulées ;
23. Proposer au coordonnateur National des mesures appropriées pour améliorer les performances ou renforcer les capacités de l'équipe fiduciaires suivant les faiblesses constatées ;

16

2



24. Assurer la sécurité, la vérification, la gestion et le suivi quotidien des garanties pour les différents marchés (mettre à jour régulièrement le tableau de suivi des garanties) ;
25. Préparer avec l'expert National comptable et suivre les demandes de prise en charge de fiscalité indirecte auprès de la Cellule fiscale des marchés à financement extérieur ;
26. Préparer les états d'exécutions financières du Projet pour les revues périodiques de la Banque et de la Cellule de Suivi des Projets et Programmes du Ministère des finances ;
27. Assurer régulièrement le contrôle des caisses du Projet (Coordination Nationale et Antennes) ;
28. Vérifier et contrôler pour approbation par le Coordonnateur National les plans de trésorerie et les justificatifs des dépenses de la Coordination nationale et des Antennes),
29. Vérifier et certifier les états financiers du Projet ;
30. Vérifier et certifier les DRF du Projet pour la Banque ;
31. S'assurer et contrôler régulièrement de la bonne tenue de la comptabilité du Projet et du Centre Multifonctionnel Genre de Mbuji Mayi ;
32. Participer activement à l'élaboration des manuels de gestion, contrôler et s'assurer de la viabilité des mécanismes de gestion des Associations des usagers de l'eau et des infrastructures réalisées par le Projet (mini-réseaux d'eau potable avec places à vivre, latrines publiques, centres de santé, écoles, places à vivre) ;
33. Proposer et assurer les modules de renforcement des capacités des associations des usagers des infrastructures réalisées par le projet ;
34. Proposer et élaborer des modules de formations appropriées pour le renforcement des capacités des homologues comptables, des caissiers du Projet

#### **Au plan administratif :**

35. Préparer et assurer le suivi des contrats du Personnel;
36. Assurer le suivi et le contrôle des congés du personnel pour autorisation ;
37. Assurer le suivi et le contrôle de la gestion des stocks du Projet ;
38. Assurer le suivi et le contrôle de la gestion du charroi automobile du Projet ;
39. Assurer le suivi des assurances des matériels roulants ;
40. Assurer le suivi et coordonner les inventaires des immobilisations du Projet ainsi que leur comptabilisation ;
41. Exécuter toute autre tâche confiée par le Coordonnateur National pour la bonne marche du Projet.

#### **4. CONTROLES DE SUIVI ET DES PROGRES**

- Promptitude et ponctualité dans l'exécution de la mission avec production des rapports mandataires;
- Bonne tenue des documents financiers et leur archivage,
- gestion rationnelle et efficient des ressources financières et administratives du Projet au niveau national, des antennes provinciales, du CMFG et des ASUREP,
- Mise en place d'un système de classement et archivage des dossiers inventaires;
- Niveau d'organisation et de planification du travail ;
- Qualité des rapports et la tenue à jour avec contrôle de la comptabilité;
- Tout autre apport qui contribue à la réalisation des activités du projet.
- Respect du Plan de travail individuel approuvé par le Coordonnateur national.
- Le contrat de l'ENGFA est renouvelé annuellement sur base d'évaluation de performance par le Coordonnateur National. Les rapports mandataires financiers trimestriels du Projet et tous les mécanismes de gestion efficace des ressources du Projet doivent être mis en place. La durée de la mission est de 12 mois avec contrat annuel renouvelable suivant la performance sur 2 ans. Une période probatoire de 3 mois au début de la mission est requise.

#### **5. PRINCIPALES QUALIFICATIONS ET FORMATIONS**

- Ayant au moins un diplôme de niveau Bac+5 en comptabilité, économie, gestion financière ou en audits financiers délivré par une institution de renommée agréée;
- Avoir suivi avec des formations et une maîtrise pratique du logiciel TOM2PRO et autres logiciels comptables.
- Avoir suivi des formations ou stages en gestion financière et comptable des projets ;



- Avoir une bonne connaissance et formation en informatique

## 6. **EXPERIENCES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES**

- Avoir une expérience générale en comptabilité, en audit ou en gestion financière d'au moins 10 ans;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans une fonction similaire et connaissance de la comptabilité des projets, solide compétence des procédures de décaissement des bailleurs des fonds multilatéraux (BAD, Banque Mondiale, Union Européenne ou autres bailleurs de fonds multi ou bilatéraux);
- Maîtrise du Système de comptabilité congolaise et très bonne connaissance du système de la comptabilité de l'OHADA.
- Avoir des compétences informatiques dans diverses applications usuelles, particulièrement un logiciel de comptabilité, Excel et Word, PowerPoint, maîtrise du logiciel comptable TOMPRO;
- Connaissance de l'anglais est un atout;
- Connaître les procédures d'audit;
- Avoir une expérience des projets d'infrastructures ou des projets de développement en milieu rural;
- Avoir une expérience de l'Administration Publique;
- Etre immédiatement disponible;
- A compétence égale, les candidatures féminines sont encouragées;
- Les candidats retenus seront évalués sur l'utilisation pratiques des logiciels comptables et interview avec vérification des références.

7. Le Secrétariat Général au Développement Rural, invite les Candidats à présenter leurs candidatures en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les candidats intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations susmentionnées (lettre de motivation, un Curriculum vitae détaillé à jour signé avec références des employeurs, des missions similaires, des certificats et diplômes légalisés, attestations des services rendus, la copie de la pièce d'identité, l'extrait du dossier judiciaire et tout autre document qualifiant).

8. Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes aux « **Règles et Procédures pour l'utilisation des Consultants** » de la Banque Africaine de Développement, Edition de Mai 2008, révisée en Juillet 2012, qui sont disponibles sur le site web de la Banque à l'adresse :<http://www.afdb.org>. L'intérêt manifesté par un candidat n'implique aucune obligation de la part de l'Emprunteur de le retenir sa candidature.

9. Les candidats individuels intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux suivantes :de 9h00' à 15h00' heure locale, **Secrétariat du Projet PRISE, Av Lukusa, n°111-112, croisement des avenues TSF et Lukusa, dans l'enceinte du secrétariat Général au Développement Rural, (en face de la Direction Générale de l'ORGAMAN), Kinshasa-RDC**

6. Les Dossiers de Candidatures doivent être déposés sous pli fermé et en dur à l'adresse mentionnée ci-dessus au plus tard le **27 février 2017 à 11h00'** (heure locale de Kinshasa) et porter expressément la mention :

**« Dossier de candidature au poste de l'Expert National en gestion financière et administrative du projet PRISE à Kinshasa »**

**Avec Mention : "A ouvrir en séance publique le 27 Février 2017 à 11h30"**

Dr. Abel Léon KALAMBAYI wa KABONGO

4

