**USAID/UKAID ACCELERE!**

**Activité 2-Gouvernance et Redevabilité dans le secteur de l’Education en**

**République Démocratique du Congo**

**Titre du Poste : Assistant Technique au Ministère de l'EPSP - Résultat Zone 2**

**Directions : Département des Etudes et Planification DEP**

**Pays :** République démocratique du Congo **Lieu :** Kinshasa
**Superviseur :** Lead Adviser RA1 / PFM

 **Autres contacts clés :** Chef d'équipe, Chef d'équipe adjoint, Responsable du programme

**CONTEXTE**

DFID RDC a signé en 2013 un partenariat avec l'USAID en RDC afin de soutenir le secteur de l'éducation et d'améliorer la coordination des donateurs et l'harmonisation par la coopération déléguée. En vertu de cet accord le DFID et l'USAID fourniront un financement d'environ 180m $ sur la période 2015-2020, pour soutenir le secteur de l'éducation en RDC. Ils partageront le rôle principal de mettre en œuvre le programme commun désormais connu sous le nom de l'USAID / UKaid ACCELERE! (Accé- pour Accès = Accès; LE-pour Lecture = lecture; RE- pour les deux Redevabilité et Rétention), et travaillera en collaboration dans quatre domaines :

Activité 1 : Accès équitable à l'éducation et à l'apprentissage en RDC (USAID)

**Activité 2 : Amélioration de la gouvernance et de la redevabilité (DFID)**

Activité 3 : L'évaluation indépendante (USAID)

Activité 4 : Réduction du nombre des enfants non scolarisés en RDC (DFID)

Le programme dans son ensemble devrait contribuer à améliorer les résultats scolaires des filles et des garçons dans les provinces éducatives sélectionnées de la RDC.

Cambridge Education a été mandaté par DFID RDC pour mettre en œuvre l'Activité 2. Le résultat attendu de l'Activité 2 est une meilleure qualité du service public de l'éducation. Le projet vise pour cela à appuyer les efforts du Gouvernement de la RDC, pour améliorer la gouvernance et la redevabilité dans le secteur de l'éducation.

**TACHES ET RESPONSABILITES SPECIFIQUES**

**Objectif**

Relevant du conseiller principal du domaine de résultat 1, basé à Kinshasa, l’Assistant Technique sera responsable de la fourniture d’appuis techniques à la DEP conformément à la stratégie et aux plans de travail de la composante et sur base des orientations fournies par la Stratégie Nationale de l’Education.

Il/elle appuiera le programme dans la construction et l’entretien des relations techniques avec les parties prenantes concernées par les activités de la DEP au niveau central et si nécessaire au niveau provincial. Il/elle sera également responsable de la gestion des zones de chevauchement de l'appui technique et de l’effectivité de la communication au sein de la famille ACCELERE! pour tout ce qui a trait à l’appui de la DEP et plus largement fera le suivi avec le travail lie à la production, l’utilisation et publication des données statistiques et d’information.

.

**Etendue de la mission**

Le Ministère de l'EPSP est l'un des 12 ministères choisis pour mettre en œuvre la restructuration des Directions, conformément aux prescrits de la loi organique des finances publiques de 2011 et a la réforme de la fonction publique en cours.

Il/elle appuiera la Direction des Etudes et Planification (DEP) auprès de laquelle il/elle sera affecté(e) et s’assurera de faire le lien avec le SPACE (Secrétariat Permanent d'Appui et de Coordination du Secteur de l'Education) pour tous les dossiers en lien avec la matière concernée. Aussi sa fonction centrale sera l'encadrement et le renforcement des capacités de la DEP en lien avec les objectifs visés par la Stratégie Nationale de l’Education, et pour permettre le développement d’une culture de résultats basée sur la production, l’utilisation et la publication de données de qualité sur le secteur de l`éducation.

Il s’agira donc pour l’essentiel, en partenariat et appui à la DEP, d’aider à la définition et mise en œuvre des moyens nécessaires pour renforcer du niveau local jusqu’au niveau central la compréhension, les capacités, et la motivation à produire, utiliser, communiquer des informations et données statistiques et se faisant aider à la mise en place d’outils simples et efficaces de remontée et de circulation de l’information. Pour y parvenir l’AT s’assurera de et travaillera en complémentarité avec la DIGE et les éventuels AT susceptibles de travailler en son sein.

Dans le cadre de son appui la personne retenue pourra être amenée à appuyer la DEP dans la réalisation de ses tâches suivantes :

* Elaborer les diagnostics du secteur ;
* Définir en collaboration avec les Directions intéressées les politiques et les stratégies sectorielles ;
* Elaborer, en collaboration avec les autres services, le programme d’investissement public du MEPSP et en assurer le suivi et évaluation ;
* Elaborer le plan d’actions prioritaires et en assurer le suivi et évaluation ;
* Elaborer, en collaboration avec les autres services, le CDMT sectoriel, et en assurer le suivi et l’évaluation ;
* Procéder à toute étude susceptible de faire évoluer la législation du MEPSP ;
* Réaliser ou faire réaliser des études et des analyses sur le développement : prospective et études en amont des documents de planification ;
* Constituer une banque de données des projets du MEPSP
* Assurer la gestion de la documentation spécialisée,
* Produire les données statistiques du MEPSP ;
* Centraliser et exploiter la documentation et les données statistiques du MEPSP ;
* Assurer le contact avec les différents intervenants (PTFs, OSC..) ;
* Centraliser et produire les rapports synthèses des activités du MEPSP ;
* Consolider les projets et les rapports annuels de performance en collaboration avec les autres services ;
* Assurer le suivi de la mise en œuvre de la réforme

L'Assistant Technique doit également assurer en tout temps que :

* Les principes Mott MacDonald et DFID d’éthique de travail, de la bonne gouvernance, de la lutte contre la corruption et de la transparence sont promus et respectés ;
* Les approbations nécessaires sont obtenues et les processus suivis ;
* Le rapport qualité-prix est assuré ; et
* Les normes Mott MacDonald et DFID de sûreté et de sécurité sont maintenues.

**COMPETENCES ET EXPERIENCE REQUISES**

* Diplôme d'études supérieures en Sciences Economiques, Financières, de Gestion, Statistiques, ou d'autres sciences sociales.
* Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans la gouvernance, et/ou l’éducation dans les pays en développement, en particulier en RDC.
* Expérience souhaitée dans le suivi et évaluation et la planification.
* Expérience avérée d’Assistance Technique dans une structure nationale ou de gestion d’un programme d’appui institutionnel dans le domaine de la gouvernance.
* Capacité de travailler en équipe ; Attitude adaptative et proactive pour soutenir d'autres domaines du programme et de l'activité technique.
* Forte capacité de favoriser et de construire des réseaux, et de maintenir des relations professionnelles privilégiées avec les différentes parties prenantes.
* Forte capacité d'analyser, de formuler des stratégies et des concepts et appliquer l'expertise technique.
* Solides compétences en informatique dans MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook).
* Capacité à communiquer et écrire en français est essentielle, en anglais est souhaitable.
* Expérience de travail en RDC ou en Afrique francophone subsaharienne et dans le secteur de l’éducation est hautement souhaitable.
* Expérience de travail précédente dans un environnement post-conflit et les États fragiles est un atout.
* Bonne capacité à résoudre les problèmes, et une approche faisant preuve de flexibilité, d'initiative et de créativité proactive.

**ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE**

**Interne**

L'expert rendra compte des progrès de son travail au Conseiller Principal RA1 / PFM. Il/Elle maintiendra le contact avec le gestionnaire de programme, sur les besoins liés à l'exploitation. Il/elle contribuera également à maintenir des contacts réguliers avec le chef d'équipe. L'Assistant Technique produire aussi des notes de synthèse sur les différents rapports aux réunions auxquelles il/elle pourrait participer.

**Externe**

L’Assistant Technique rendra compte des progrès au Directeur des Etudes et Planification.

Un système de suivi sera discuté sur lors la première semaine de la mission et mis en place pour permettre une communication fluide et efficace des appuis apportes et progrès réalisés.

**Évaluation globale de la performance**

Cambridge Education à travers sa Cheffe d’équipe fera une évaluation globale de la performance de l’Assistant Technique en fin de période.

**LOGISTIQUE ET CALENDRIER**

|  |
| --- |
| **Lieu d'affectation** : MIN EPSP / DEP |
| **Durée initiale de la mission** :1 an - Début de la mission : Juin 2017 |
| **Conditions de travail** :Le principal lieu de travail de l’Assistant Technique sera le ministère de l'EPSP avec un bureau au sein de la DEP. L’Assistant Technique bénéficiera des bureaux de ACCELERE! , basés au 5342 Avenue du Cercle de Kinshasa Gombe.Un plan de travail sera convenu au début de la mission entre l'expert, le MEPSP / DEP et Cambridge Education. Une liste des documents clés sera disponible.L’AT DEP maintiendra un accès adéquat à un ordinateur et sera équipé des équipements de bureau, fournitures et imprimante / scanner.Le soutien logistique pour le transport lié aux activités, réunions en ville ou missions sur le terrain et des arrangements de sécurité seront fournis par ACCELERE! -Activité 2Horaires de travail : de 8h00 à 17h00, avec une pause déjeuner d'une heure.  |

***N.B : LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES***