

USAID/UKAID ACCELERE !

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

Termes de Référence

Poste : Assistant au Programme Senior
Pays : République Démocratique du Congo
Lieu : Haut Katanga, Lualaba, Equateur, Sud Ubangi, Kasai central, Kasai Oriental
Durée : 1an renouvelable
Supervision : Point Focal provincial (PFP)

Autres responsables hiérarchiques :
Responsable du Programme

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)

Le programme conjoint ACCELERE ! a pour objectif d'améliorer les résultats éducatifs pour les filles et les garçons dans un échantillon d'au moins 25 districts éducationnels de la RDC.

Les présents Termes de référence visent le recrutement d'un (e) assistant (e) au programme Senior au sein de l'équipe de l'activité 2 du programme ACCELERE en provinces.

Objectif

Rapportant au Point Focal Provincial, son responsable hiérarchique direct, et à d'autres membres de l'équipe de direction, qui pourront également lui donner des tâches à effectuer, l'Assistant/e au

programme senior aura pour mission de fournir un appui technique et un accompagnement aux spécialistes provinciaux du programme.

Tâches spécifiques et principales responsabilités

L'Assistant/e au programme senior effectuera les tâches suivantes, tout en restant flexible et prêt à assumer de nouvelles responsabilités le cas échéant, en concertation avec le PFP.

Provincial :

Appui à la Programmation

- Développement d'une programmation réaliste (plan de travail) et la production des plans de travail budgétisés, en assurant la conformité avec les exigences de CE et du bailleur de fonds ;
- Appui à l'analyse des rapports des partenaires (BGs) ;
- Appui aux spécialistes provinciaux ainsi qu'au responsable financier pour assurer le flux des informations spécifiques dans les rapports trimestriels et annuels et dans les budgets pour analyser les performances par rapport au budget ;
- Capitalisation des expériences de la province en facilitant le partage d'outils et des rapports entre celles-ci via la coordination provinciale ;
- Contribution à l'élaboration des notes conceptuelles sollicitées des équipes provinciales ou des partenaires ;
- Communication et concertations régulières avec les services de la PROVED pour la réalisation des activités en coordination avec le travail fait par le reste de l'équipe provinciale.

Appui au système de suivi et évaluation et du reporting du programme ACCELERE!2

- Suivi de l'exécution du plan de travail et du calendrier des activités ;
- Appui, en synergie avec le Spécialiste S&E et les spécialistes provinciaux, à la gestion et au suivi du système de S&E basé sur les indicateurs des livrables et des résultats en provinces, avec respect de deadlines ;
- Participation à toutes les activités de collecte et de vérification des données sur la mise en œuvre du programme et en assurer la qualité ;
- Assistance technique dans la collecte, la vérification, l'analyse et l'interprétation des données auprès des partenaires et autres intervenants.

Appui à la gestion du programme

- Préparation et transmission des Termes de référence des activités planifiées ;
- Soutien à l'équipe technique dans l'organisation technique et la facilitation d'événements, de réunions et d'ateliers ;
- Préparation technique des communications et modules ;
- Rédaction des rapports et comptes rendus des ateliers et réunions internes et externes tenues avec les partenaires ;
- Organisation de l'archivage des documents programmatiques et facilitation de leur accessibilité ;
- Contribution à la mise en forme des rapports et des documents ;
- Exécution de toutes autres tâches de sa compétence assignées par la hiérarchie.

Expérience et qualification requises

- Qualification : au moins 5 ans d'expérience similaire dans un rôle administratif ;
- Expérience en formations et en recherches ;
- Expérience des programmes de gouvernance est un atout ;
- Bonne expérience de l'administration publique avec une préférence pour le Ministère de l'enseignement primaire et secondaire au niveau central ou provincial ;
- Expérience dans l'organisation d'événements - gestion informatique, invitations, publicité, impressions et imprévus ;
- Etre proactif, réactif et flexible aux besoins fluctuants du programme ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en Français ;
- D'excellentes capacités informatiques : MS Word, Excel et PowerPoint (les compétences seront testées) ;
- Capacité à coordonner plusieurs activités de façon simultanée ;
- Capacité à travailler rapidement et efficacement sous pression ;
- Esprit d'équipe avec une bonne compréhension du principe de hiérarchie et en capacité de s'aligner derrière une vision commune au programme ;
- Expérience de travail sur les programmes financés par les bailleurs de fonds dans des équipes multinationales ;
- Compétences en communication écrite et orale en anglais souhaitables.

Suivi et évaluation de performance

L'Assistant (e) au programme au niveau provincial sera suivi et évalué par le Point Focal Provincial.

L'appréciation de la performance globale en vue d'un développement éventuel de la carrière, sera faite par la Responsable du Programme.

Calendrier et conditions

Localisation : les postes sont à pourvoir (un par province) dans les provinces de : Haut Katanga, Lualaba, Sud Ubangi, Equateur, Kasai Oriental et Kasai Central
Durée : Durée initiale : 9 mois Durée maximale : 2 ans A partir d'Août 2018