

USAID/UKAID ACCELERE!

Activité 2 Gouvernance et Redevabilité améliorées par les parties prenantes du Secteur Education

Programme de Gouvernance en Education DFID

Intitulé du poste : Expert(e) national(e) – Assistant(e) de planification
Domaine : Transversal
Pays : République Démocratique du Congo
Localité : Kinshasa
Durée : 1 an, renouvelable
Supervision : Cheffe d'équipe A !2

Contexte :

DFID RDC a signé en 2013 un partenariat avec l'USAID RDC afin de soutenir le secteur de l'éducation et d'améliorer la coordination et l'harmonisation des donateurs par le biais de la coopération déléguée. En vertu de cet accord, le DFID et l'USAID se partagent le rôle principal pour la mise en œuvre du programme commun désormais connu sous le nom de USAID / UKAID ACCELERE! (ACCE- pour Accès = Accès, LE-pour Lecture = Lecture, RE- pour Redevabilité et Rétention) et travaillera en collaboration dans quatre domaines :

- Activité 1: Accès équitable à l'éducation et à l'apprentissage en RDC
- Activité 2: Amélioration de la gouvernance et de la responsabilisation
- Activité 3: L'évaluation indépendante
- Activité 4: Réduire le nombre de nos écoliers en RDC

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 (VpM), de responsabilité et de transparence

ACCELERE !2 intervient sur ces trois domaines de résultats dans 6 provinces : Kasai Central, Kasai oriental, Haut-Katanga, Lualaba, Sud-Ubangi, et Equateur.

Objectif

Sous la supervision de la Cheffe d'équipe et en étroite coordination avec l'équipe technique centrale, l'assistant(e) de planification sera responsable de l'élaboration des plans opérationnels trimestriels et annuels, aux niveaux central et provincial, et d'assurer la mise à jour des outils de planification développés par le/la responsable de planification.

Responsabilités et activités :

- En coordination avec l'équipe technique centrale, élaborer les plans de travail trimestriels et annuels des différentes équipes provinciales ;
- Organiser les ateliers de présentation des plans de travail trimestriels et annuels au personnel basé en provinces et à l'équipe technique centrale ;
- Assurer le suivi et la mise à jour des plans de travaux élaborés en fonction des apports émis par les équipes provinciales ;
- En lien avec la responsable technique et la coordinatrice provinciale, valider les amendements aux plans de travail provinciaux, au regard des plans de travail développés au niveau central pour chaque domaine de résultat ;
- Développer la planification des axes transversaux, en lien avec la responsable de l'approche d'équité et égalité de genre et le responsable de l'équipe de communication ;
- Veiller au maintien de la cohérence entre les différents documents de planification stratégiques du projet et à leur mise à jour le cas échéant ;
- Assurer la planification des activités transversales tels que les ateliers de renforcement de l'équipe et de planification annuelle, et la participation de l'équipe aux missions de suivis dans différentes provinces.
- Mettre en place un outil de suivi des différents plans de travail de sorte à tenir informée l'équipe technique et en particulier la cheffe d'équipe quant aux délais à respecter et responsabilités des différents membres de l'équipe.

Profil requis

- Diplôme minimum de Licence ou équivalent en planification stratégique ou tout autre spécialisation pertinente ;
- Minimum cinq ans d'expérience en matière de planification stratégique et formulation de plans opérationnels dans le cadre de projet d'assistance technique internationale ;
- Solide expérience en matière d'animation et facilitation d'ateliers participatifs ;
- Capacités démontrées d'analyses et de rédaction en français et en anglais ;
- Expérience de travail en RDC ou en Afrique Sub-Saharienne francophone désirée ;
- Expérience de travail dans les situations de sorties de conflits/ états fragilisés est un plus.

Aspects logistiques:

Localisation Kinshasa, avec possibilité de missions dans les Provinces cibles.
Dates et durée de la mission : 1 an, renouvelable, à partir du mois d'août 2018.