

USAID/UKAID ACCELERE!

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

Termes de Référence pour le poste de Chargé/e provincial/e des opérations et finances

Pays: République Démocratique du Congo

Lieu: Mbuji mayi

Durée : jusqu'à 2 ans

Date de démarrage : septembre 2018

Supervision : Point focal provincial - Spécialiste de la Gouvernance (Mbuji mayi)

Autres responsables hiérarchiques :

Responsable nationale des finances (Kinshasa)

Responsable nationale des opérations (Kinshasa)

Responsable de programme(Kinshasa)

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.

Ce poste consiste à travailler au sein de l'équipe de l'activité 2 du programme ACCELERE. Ce Programme de Gouvernance et de Redevabilité a pour objectif de contribuer à l'amélioration de la qualité du service public rendu en matière d'éducation.

Objectif et principales responsabilités

Rapportant au Point focal Provincial - Spécialiste en Gouvernance, son responsable hiérarchique, et aux Responsable nationale des finances et Responsable nationale des opérations, et en étroite

collaboration avec les équipes des opérations et des finances à Kinshasa, le Chargé provincial des opérations et finances est responsable :

- de l'administration et du bon suivi financier du programme au niveau de la province. Il met à jour les outils de suivi, veille au respect des procédures financières et à la bonne utilisation du manuel de procédures. Il s'assure d'une bonne communication avec l'équipe opérationnelle et technique de Kinshasa, pour permettre le paiement à temps des factures, et le suivi de la trésorerie et des avances pour les activités de l'équipe technique.
- des opérations et de la coordination des fonctions logistiques opérationnelles et sécuritaires du bureau ACCELERE ! 2 au niveau de la province. Il assurera la gestion efficace des bureaux du projet et la bonne mise en œuvre des activités du projet, notamment la gestion de la sécurité et des voyages du programme pour appuyer les activités et les mouvements de l'équipe technique.

Taches spécifiques

Le Chargé provincial des Opérations et finances effectuera les tâches suivantes, tout en restant flexible et prêt à assumer de nouvelles responsabilités, en concertation avec la Responsable de programme :

Soutenir la Responsable nationale des finances à Kinshasa dans le **suivi administratif et financier**, y compris :

- S'assurer du respect des procédures financières pour toutes dépenses et de l'obtention des validations nécessaires de la direction ;
- S'assurer de la disponibilité des fonds et espèces à remettre en temps voulu aux personnes partant en mission ;
- Effectuer le comptage de caisse hebdomadaire, selon les procédures applicables ;
- Mettre à jour les livres de caisse de façon hebdomadaire et envoyer dans les temps les comptes mensuels ;
- S'assurer que les outils de suivi et documents financiers sont remplis et transmis à l'équipe finance de Kinshasa de façon régulière ;
- Obtenir les factures et reçus pour toutes les sommes dépensées, et les enregistrer dans les formats conformes aux exigences de Mott McDonald.

Coordonner avec l'équipe des Opérations de Kinshasa pour :

- s'assurer de la mise en place et du respect des procédures pour **l'entretien de bureau, l'inventaire des biens, les achats et le suivi financier**. Il s'agira notamment de :

- Gérer l'approvisionnement et l'inventaire des biens du programme au niveau provincial ;
- S'assurer que les stocks de fournitures de bureau, denrées consommables, cafeteria et produits de nettoyage sont maintenus à un niveau approprié ;
- Etre proactif dans l'identification des besoins avant la fin du mois si nécessaire, puis rapport en temps opportun à la fin du mois contre des besoins réels et prévus ;

- Veiller au suivi et à la mise à jour de **l'inventaire des biens et équipements du programme** dans la province d'affectation, y compris :

- Maintenir la liste complète de l'inventaire des biens ;
- S'assurer que les équipements ou biens sont référencés, étiquetés et enregistrés dans la liste d'inventaire / registre d'actifs ;
- Effectuer deux fois par mois un contrôle des stocks et marchandises pour vérifier l'état de stock et répondre aux besoins d'entretien, d'approvisionnement, de remplacement ou d'ajout ;
- Transmettre les besoins d'achat identifiés aux Opérations à Kinshasa, en utilisant les formulaires appropriés pour leur enregistrement.

<p>- Superviser et réaliser les tâches administratives du bureau, telles que l'envoi et la réception de courriers, les livraisons, l'impression de cartes de visite, la distribution d'invitations etc.</p> <p>- Veiller au bon fonctionnement du bureau et à ce que les tâches quotidiennes soient effectuées.</p> <p>- Gérer les processus suivants, selon les modèles ou formulaires existants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi et enregistrement de la remise des clés de bureau ; • Suivi et enregistrement de la remise de modem, ordinateurs, téléphones portables et cartes sim ; • Suivi des crédits de téléphone remis mensuellement aux membres de l'équipe. <p>- réaliser un suivi et produire des comptes-rendus réguliers des activités opérationnelles et des procédures à destination des agents des opérations à Kinshasa.</p>
<p>- Gérer, en étroite collaboration avec l'équipe des opérations à Kinshasa, toutes les dispositions relatives au transport et hébergement des personnes en visite au bureau provincial. Veiller à entretenir de bonnes relations avec les principaux fournisseurs, par exemple les hôtels et les sociétés de location de voiture, et que les tarifs préférentiels soient garantis.</p> <p>- Gérer les déplacements provinciaux pour le programme, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La préparation et la formation des chauffeurs ; • L'encadrement et l'évaluation des chauffeurs ; • La maintenance des véhicules du programme ; • La gestion des véhicules de location et des relations avec les fournisseurs ; • Les protocoles de transfert vers ou depuis l'aéroport ; • L'élaboration d'un planning pour les chauffeurs – prise en charge des déplacements quotidiens (week-end inclus) du personnel international du programme et des visiteurs en mission.
<p>- Soutenir l'équipe technique dans l'organisation d'événements, de réunions et d'ateliers à la demande du chef de l'équipe provinciale ou des spécialistes provinciaux, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La recherche de fournisseurs au meilleur rapport qualité/prix ; • Faire le lien avec l'équipe des opérations pour définir les budgets et obtenir les devis pour l'organisation des activités techniques ; • La planification budgétaire dans le respect des procédures de validation instaurées ; • L'organisation logistique des activités et des participants ;
<p>- En lien et suivant les conseils de la personne en charge de la sécurité de Kinshasa, gérer les arrangements de sécurité dans les bureaux, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des évaluations sécuritaires du contexte et de la Province et actualiser les procédures concernées ; • Rendre compte hebdomadairement à la Responsable de programme à Kinshasa afin d'identifier les risques liés à la sécurité et trouver les solutions appropriées ; • Rapporter tout incident pouvant directement ou indirectement affecter le programme et son personnel ; • Coordonner avec les équipes de la compagnie de sécurité sous-traitée ; • Régulièrement réévaluer les locaux et l'équipement en veillant au respect des normes de sûreté et de sécurité du pays et de l'entreprise ; • S'assurer que les stocks d'approvisionnement d'urgence (médical, alimentaire, boisson et eau) sont maintenus à un niveau approprié ; • Veiller à ce que les processus de sécurité incendie, de gestion des risques et de sécurité pour le bureau soient correctement appliqués à l'échelle provinciale, en collaboration avec les Agents des opérations & Sécurité de Kinshasa ; • Effectuer un examen régulier des chambres d'hôtel utilisées pour le personnel et les visiteurs pour s'assurer que l'emplacement ne pose aucun problème de sécurité ; • Effectuer un examen régulier des véhicules et des procédures de déplacement, y compris les exigences minimales à atteindre en termes de formation ; • Soutenir l'élaboration d'arrangements similaires pour la gestion des dispositifs de sécurité dans les bureaux et les logements en provinces.

Gérer les **services informatiques** du bureau et **maintenir un niveau optimal de communication**, y compris :

- Rechercher et identifier les options appropriées pour Internet pour le bureau et s'assurer de son bon fonctionnement ;
- Signaler les problèmes à l'équipe des opérations de Kinshasa, assurer la liaison avec eux pour traiter les questions et proposer les solutions appropriées ;
- S'assurer que la documentation des activités du programme est correctement archivée et disponible ;
- Soutenir le cas échéant le développement de l'image et de la présence en ligne du Programme.

Il est prévu que le Chargé des Operations et finances puisse également jouer un rôle dans la réalisation des tâches et fonctions suivantes :

- Soutien à la budgétisation et à la prévision des dépenses du programme ;
- Prise de note lors des réunions clés liées aux finances et Rédiger les compte-rendu lors de réunions importantes ;
- Développement de nouvelles procédures ou amélioration des procédures existantes selon les besoins ;
- Mettre en forme des rapports et des documents.

Au fur et à mesure que le rôle se développe et que des nouvelles exigences se posent, le Chargé provincial des Operations et finances devra maintenir une bonne communication avec son supérieur hiérarchique, avec l'équipe des finances et celle des opérations à Kinshasa.

Il devra être proactif et faire preuve d'initiative, tout en s'assurant en tout temps que :

- La conformité des opérations avec les réglementations de DFID et USAID est assurée ;
- Les principes de déontologie, de transparence et de redevabilité portés par DFID et Cambridge Education (Mott MacDonald) sont suivis ;
- Les validations nécessaires sont obtenues et le respect des procédures effectué ;
- L'optimisation des ressources est assurée.

Expérience et qualification requises

- Qualification : au moins 3 ans d'expérience dans un rôle administratif et logistique ;
- Expérience dans la gestion des achats et des opérations financières à petite échelle ;
- Expérience dans la gestion des relations avec les fournisseurs et le maintien de tarifs négociés/préférentiels ;
- D'excellentes capacités informatiques (MS Word, Excel et PowerPoint) ;
- Une volonté d'être proactif, réactif et flexible aux besoins fluctuants du programme ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en Français ;
- Capacité à coordonner plusieurs activités de façon simultanée ;
- Capacité à travailler rapidement et efficacement sous pression ;
- Maîtrise des concepts de 'due diligence', optimisation des ressources, éthique et transparence ;
- Esprit d'équipe avec une bonne compréhension du principe de hiérarchie et en capacité de s'aligner derrière une vision commune au programme ;
- Flexibilité en termes de mobilité dans la province ;
- Compétences en communication écrite et orale en anglais souhaitables ;
- Expérience dans l'organisation d'événements - gestion des réservations, invitations, publicité, impressions et imprévus ;
- Expérience dans l'organisation et le classement en matière d'archivage.

Autres compétences souhaitables

- Expérience de travail sur les programmes financés par les bailleurs de fonds dans des équipes multinationales ;
- Aptitude à rédiger des lettres et des courriels en français, par courriel et par téléphone ;
- Connaissance de base du secteur de l'éducation en RDC ;
- Capacité d'assurer la liaison en anglais avec le personnel basé au Royaume-Uni ;
- Expérience du fonctionnement du secteur public (gouvernemental), comme la gestion des invitations à un événement ou d'envoi de demandes à des fonctionnaires de haut niveau.

Elements constitutifs du dossier

- a. Curriculum vitae avec trois références professionnelles
- b. Lettre de motivation

Calendrier et conditions

Localisation : Mbuji mayi
Type de contrat : Contrat à durée déterminée Catégorie : C8
Durée : A partir de septembre 2018 Durée initiale : 4 mois Durée maximale : 2 ans
Horaires : Ce poste est à temps complet 08h00 – 17h00, du lundi au vendredi