

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTRE DE L'AGRICULTURE
Secrétariat Général à l'Agriculture
La Coordination nationale
UGP-PSFD

**Programme d'Appui à la Mise en Valeur durable des zones
de Savanes et de Forêts Dégradées**

Avis à Manifestations d'Intérêt

Le Gouvernement de la RDC et l'Initiative pour la forêt de l'Afrique Centrale(CAFI) ont fixé leurs engagements en vue de la mise en œuvre du Programme d'appui pour la valorisation durable de l'agriculture en savanes et dans les forêts dégradées pour lesquels l'Agence Française de Développement (l'"AFD"), a reçu un financement de 15 millions de dollars américains (15 000 000 USD) et a l'intention d'utiliser une partie du montant pour effectuer les paiements au titre du projet pour financer les Service de **Recrutement d'un Agroéconomiste, d'un logisticien/assistant administratif et financier pour la province du Kwilu (1) et de la Tshopo.**

L'agroéconomiste aura la responsabilité d'animer et d'amener les communautés locales et les acteurs privés à reconnaître l'importance et les bénéfices des activités prévues dans le programme et à s'approprier certaines techniques agricoles durables. A cet effet, ils auront à animer des sessions d'information, de sensibilisation pour renforcer les capacités des groupements professionnels et acteurs locaux pour une meilleure appropriation afin de promouvoir l'entreprenariat rural. Ils auront à suivre des Agences d'Exécution Locales en charge de mettre en place des projets d'Alliances Productives.

Les logisticiens/Assistants Administratif et Financier seront placés sous la supervision du responsable administratif et financier de l'UGP Kinshasa et du chef d'antenne basé dans l'une des deux provinces. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec la Responsable administratif et financier (RAF) et effectuera les tâches administratives, logistiques, financières et comptables du programme.

Cet appel à Manifestation d'Intérêt s'adresse aux consultants (es) ou Experts (es) individuels (Iles) de nationalité congolaise RDC. Ils auront comme mission d'assurer la gestion administrative, financière et comptable du Programme, conformément aux procédures en vigueur en matière de gestion financière des projets financés par l'AFD.

Les critères d'éligibilité à un financement de l'AFD sont spécifiés à l'Article 1.3 des "Directives pour la Passation des Marchés financés par l'AFD dans les États étrangers", disponibles en ligne sur le site internet de l'AFD : <http://www.afd.fr>.

Les Candidats intéressés doivent produire les informations démontrant qu'ils sont qualifiés et expérimentés pour réaliser les présents Services conformément aux Termes de référence enannexe. A ce titre, ils justifieront des références de prestations récentes et similaires.

Le caractère similaire des références sera analysé en fonction :

- De la nature des Services en gestion administrative et financière dans les projets de développement et à ces postes de responsabilité.
- Du domaine et de l'expertise technique telle que de (i) gestion administrative, comptable et financière de structures financées par les Bailleurs de fonds internationaux (AFD, UE, Banque Mondiale, BAD, DFID, les Agences de l'ONU), (ii) maîtrise suffisante des outils de gestion financière et de systèmes comptables (PTBA, DRF, RF....) et (iii) maîtrise



des outils informatisés de gestion financière, notamment les logiciels comptables (TOMPRO ou autres) ;

- Du contexte géographique de la République Démocratique du Congo (RDC), (connaissances des langues locales, notamment Lingala, Kikongo et Swahili).

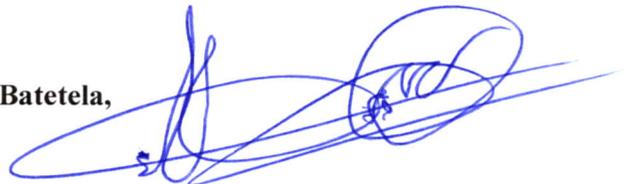
Le Client examinera également la pertinence des Manifestations d'Intérêt au regard des critères suivants :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (minimum Bac+3) en administration d'entreprise, en gestion financière, en comptabilité ou toute autre discipline équivalente (économie, finances et/ou comptabilité) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins (5) ans en gestion administrative et financière, dont au moins 3 ans à des postes de responsabilité ;
- Avoir Une expérience au moins 5 ans dans les projets de développement dont trois (03) ans dans les structures financées par les Bailleurs de fonds internationaux (AFD, UE, IDA/Banque Mondiale, BAD, DFID, les Agences de l'ONU) ;
- Avoir la maîtrise suffisante des outils de gestion financière et de systèmes comptables (PTBA, DRF, RF....) ;
- Avoir une maîtrise complète des outils informatisés de gestion financière tel que le logiciel comptable TOMPRO ou autres logiciels comptables utilisés par les bailleurs des fonds ;
- Excellente maîtrise en informatique, notamment des applications du logiciel Office (Word, Excel, Accès, PowerPoint, internet Explorer ou autres outils de communication) ;
- Excellente compétence de communication ;
- Avoir d'excellentes compétences en gestion d'équipe ;
- Avoir des capacités de travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire et à traiter des questions difficiles et complexes ;
- Parler et écrire parfaitement le français ;
- Disposer des bonnes connaissances en anglais serait un atout ;
- Avoir une bonne probité morale.

Le **PSFD** dressera une liste restreinte de cinq (5) Candidats(es) par catégorie de l'offre ; classés en ordre utile selon leurs qualifications, présélectionnés sur la base des candidatures reçues. De ces cinq candidatures, le **PSFD** retiendra celui qui sera jugé le (la) mieux qualifiée, immédiatement disponible et être pleinement capable pour la réalisation des services requis.

Les Manifestations d'Intérêt doivent être déposées à l'adresse ci-dessous ou par courriel à l'adresse électronique ci-dessous, au plus tard le 12 mai à 15 heures.

Secrétariat Général à la l'Agriculture,
A Monsieur Paulin OSIT NGWESANZAH
Coordonnateur National du PSFD
Croisement Boulevard du 30 juin et Avenue Batetela,
Tél : (+ 243) 815178195
E-mail : psfdrdc@gmail.com
à Kinshasa/Gombe



Les Candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires (notamment les Termes de Référence) à l'adresse mentionnée ci-dessous, aux heures suivantes : de 9h30' à 15h00'.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

MINISTRE DE L'AGRICULTURE

Secrétariat Général à l'Agriculture

La Coordination Nationale

UGP-PSFD

**Programme d'appui à la mise en valeur durable des zones de Savanes et de Forêts
Dégradées**

Avis à Manifestation d'Intérêt

Recrutement d'un Agroéconomiste pour la province du Kwilu (1) et de la Tshopo (1)

Le Gouvernement de la RDC à travers le Fonds National Redd (FONAREDD) et l'Initiative pour la forêt de l'Afrique Centrale (CAFI) ont fixé leurs engagements en vue de la mise en œuvre du Programme d'appui pour la valorisation durable de l'agriculture en Savanes et dans les Forêts Dégradées (PSFD) pour lesquels l'Agence Française de Développement (AFD), assure l'exécution de ce programme. Dans ce programme, il est prévu de recruter deux agroéconomistes basés dans l'une des deux provinces.

L'agroéconomiste aura la responsabilité d'animer et d'amener les communautés locales et les acteurs privés à reconnaître l'importance et les bénéfices des activités prévues dans le programme et à s'approprier certaines techniques agricoles durables. A cet effet, ils auront à animer des sessions d'information, de sensibilisation pour renforcer les capacités des groupements professionnels et acteurs locaux pour une meilleure appropriation afin de promouvoir l'entrepreneuriat rural. Ils auront à suivre des Agences d'Exécution Locales en charge de mettre en place des projets d'Alliances Productives.

Cet appel à Manifestation d'Intérêt s'adresse aux consultants (es) ou Experts (es) individuels (Iles) de nationalité congolaise RDC.

ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

L'agroéconomiste, sous la responsabilité d'un chef d'antenne basé dans l'une des provinces, sera chargé :

- D'Informers les groupements, les associations d'agriculteurs et les acteurs privés sur les objectifs du programme et les sensibiliser à s'organiser autour d'une chaîne de valeur pour la création d'une Alliance productive avec possibilité d'accès à du conseil financier;
- De Travailler avec les Agences Locales d'Exécution recrutées pour mettre en place avec les acteurs des Alliances productives, des systèmes de cultures basés sur les techniques agroforestières ou agro écologiques et les suivre économiquement pour la mise en œuvre de leurs projets;
- D'assurer une bonne coordination entre les différents acteurs des projets des alliances productives.
- D'aider les exploitants agricoles à se constituer en PME/coopératives de producteurs;
- D'entreprendre des visites de terrain régulières pour assurer et soutenir la mise en œuvre du programme en coordination avec les partenaires d'exécution;

PROFIL

Ce poste n'est ouvert qu'à des candidats de nationalité congolaise RDC et si possible des résidents des deux provinces ou toute personne ayant une bonne connaissance géographique du milieu.

Le profil requis pour le poste d'agroéconomiste est :

Formation : Diplôme universitaire en agroéconomie, développement rural (minimum bac + 5 ans)

- Au moins 5 ans d'expérience dans des projets de développement agricole/rural avec des composantes d'aménagement forestier ou en gestion des ressources naturelles ;
- Bonne connaissance agronomique sur les systèmes agroforestiers (cultures annuelles/pérennes)
- Capacité à mener des formations auprès des principaux partenaires des projets Alliances productives
- Solides compétences sociales - en particulier lorsqu'on travaille avec des groupes communautaires (Possibilité d'identifier et de mettre en œuvre des opportunités d'innovation.) ;
- Expérience de travail avec une ONG internationale et/ou ONG nationales ;
- Capacité éprouvée à mener un travail de terrain et aptitude à travailler en équipe et établir des relations professionnelles avec des acteurs locaux privés et publics, des organisations communautaires, des réseaux de femmes et des ménages ruraux ;
- Compétences en communication (parlée et présentation) avec les partenaires et les multiples publics ciblés
- Maîtrise des logiciels de bureautique : Msc Office
- Excellente maîtrise de la langue française, des langues locales et de la zone d'intervention.

LOCALISATION ET DUREE

Poste ouvert pendant 4 années et demi, basé dans les provinces du Kwilu à Kikwit ou de la Tshopo à Kisangani.

Avec des déplacements réguliers à l'intérieur de chacune des provinces concernées.

DATE LIMITE POUR LE DEPOT DU DOSSIER

Les candidats intéressés et qui remplissent les conditions reprises plus haut sont priés de faire parvenir par email uniquement, une lettre de motivation accompagnée d'un CV à jour avec trois personnes de références à l'intention du Coordonnateur National Principal à l'adresse email ci-dessous avec pour mention « recrutement d'un agroéconomiste pour le Kwilu », ou « recrutement d'un agroéconomiste pour la Tshopo ».

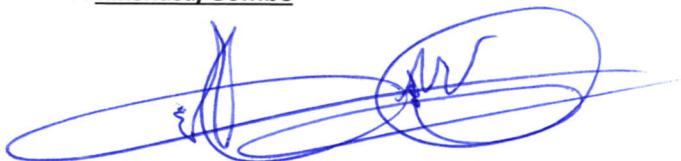
Ne seront contactés que ceux qui seront sélectionnés.

Date limite de dépôt des candidatures : **le 12 mai 2022 à 17h00 heure de Kinshasa.**

Secrétariat Général à l'Agriculture, Programme PSFD
À Monsieur Paulin OSIT NGWESANZAH
Coordonnateur National Principal du PSFD
E-mail : psfdrdc@gmail.com
A Kinshasa/Gombe

Fait à Kinshasa, le 01/05/2022

Paulin OSIT, coordonnateur National du PSFD



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

MINISTRE DE L'AGRICULTURE

Secrétariat Général à l'Agriculture

La Coordination Nationale

UGP-PSFD

**Programme d'appui à la mise en valeur durable des zones de Savanes et de Forêts
Dégradées**

Avis à Manifestation d'Intérêt

**Recrutement d'un logisticien/assistant administratif et financier pour la province du Kwilu (1) et de
la Tshopo (1)**

Le Gouvernement de la RDC à travers le Fonds National Redd (FONAREDD) et l'Initiative pour la forêt de l'Afrique Centrale (CAFI) ont fixés leurs engagements en vue de la mise en œuvre du Programme d'appui pour la valorisation durable de l'agriculture en Savanes et dans les Forêts Dégradées (PSFD) pour lesquels l'Agence Française de Développement (AFD), est l'Agence d'exécution de ce programme. Dans ce programme, il est prévu de recruter deux logisticien/Assistant Administratif et Financier (AAF), basés dans l'une des deux provinces.

Les logisticiens/Assistants Administratif et Financier seront placés sous la supervision du responsable administratif et financier de l'UGP Kinshasa et du chef d'antenne basé dans l'une des deux provinces. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec la Responsable administratif et financier (RAF) et effectuera les tâches administratives, logistiques, financières et comptables du programme.

Cet appel à Manifestation d'Intérêt s'adresse aux consultants (es) ou Experts (es) individuels (Iles) de nationalité congolaise RDC.

ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

A. Gestion comptable :

- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des pièces comptables;
- Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
- Participer à la réalisation et à la vérification les opérations comptables et analyser les comptes ;
- Participer à l'établissement des « DRF » et fournir les pièces justificatives;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables;
- Etablir les états de rapprochement bancaire, procéder au classement des pièces comptables
- Assurer la liquidation des factures;
- Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc...),
- Tenir à jour l'archivage des pièces comptables;
- Produire les documents comptables obligatoires;
- Produire toute information comptable demandée par ses supérieurs ;
- Participer à l'établissement de rapports de suivi financier trimestriel ; -
- Participer à l'établissement des états financiers annuels ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités

B. Gestion des immobilisations :

- Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions;
- Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier mis à la disposition de l'UGP ;
- Effectuer le traitement comptable des stocks;
- Effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations

C. Participation aux activités du Projet :

- Contribuer à la programmation des activités du Projet ;
- Contribuer à la préparation des rapports de l'UGP ;
- Contribuer à la préparation des rapports d'activités trimestriels ;

D. Gestion administrative :

- Assurer l'indexation et l'archivage des documents administratifs, logistiques et financiers suivant le plan de classement du projet établi par le responsable Administratif et Financier du programme;
- Veiller à la bonne gestion et à la maintenance des bureaux et espaces annexes alloués au projet;
- Préparer les missions de terrain et suivre les demandes de paiement/remboursement des frais de mission;
- Préparer les réunions, prendre des notes et préparer les comptes- rendus;
- Être responsable des tâches administratives relatives à la mise en œuvre des activités du programme et assurer le suivi des procédures avec les différents départements administratifs du programme;
- Accomplir les tâches courantes relatives aux activités financières et administratives de l'Unité de Gestion du Programme;
- Concevoir et mettre à jour un système de classement des dossiers du programme;
- Apporter un appui à la publication d'offres d'emploi ou d'appels d'offres dans les publications locales;
- Assurer les tâches administratives courantes (préparation de documents pour les réunions, appui à la tenue des tableaux de bord, comptes rendus de réunions, mise en forme des documents, etc...).

E. Gestion financière :

- Assister le chef d'antenne dans la préparation et le suivi mensuel des Demandes de Retrait de Fonds (DRF);
- Assister le chef d'antenne dans l'analyse des rapports financiers transmis par les agences locales d'exécution;
- Assister le chef d'antenne dans l'analyse des demandes de réapprovisionnement transmises par les agences d'exécution ;

F. Gestion budgétaire :

- Assister le RAF dans le suivi de l'exécution budgétaire globale à travers la matrice d'exécution budgétaire.

G. PROFIL

Ce poste n'est ouvert qu'à des candidats de nationalité congolaise (RDC). Les compétences suivantes sont attendues :

- Un diplôme Universitaire (bac +5) en administration d'entreprise, en comptabilité, en gestion administrative et financière;
- justifier d'une expérience professionnelle minimum de quatre (4) années en gestion financière et comptable dont au moins quatre (2) en qualité de Comptable dans le cadre de projet de développement financé par les Partenaires Techniques et Financiers (Banque mondiale,

- Agence Française de Développement, Banque Africaine de Développement etc...);
- Avoir d'excellentes capacités organisationnelles et être en mesure de produire des résultats de qualité dans les délais impartis;
 - Avoir une bonne connaissance du domaine de la gestion administrative, financière et des procédures financières d'achat;
 - Avoir de bonnes aptitudes dans le support logistique;
 - Avoir une bonne connaissance des procédures administratives et financières du système des bailleurs internationaux;
 - Justifier de bonnes capacités rédactionnelles (correspondances, rapports, comptes rendus etc...);
 - Avoir une connaissance de la préparation et de l'organisation des ateliers et séminaires;
 - Être disponible pour travailler à temps plein;
 - Être dynamique, avoir une bonne posture, le sens des relations humaines et du travail en équipe.
 - Avoir de bonnes aptitudes dans l'usage des progiciels de gestion;
 - Excellente capacité à administrer les budgets de projet et suivre les dépenses;
 - Excellentes compétences en informatique, en particulier, maîtrise de toutes les applications du logiciel Office et application de finances spécifiques.

H. LOCALISATION ET DUREE

Poste ouvert pendant 4 années et demie, basé dans les provinces du Kwilu à Kikwit ou de la Tshopo à Kisangani.

Avec des déplacements réguliers à l'intérieur de chacune des provinces concernées.

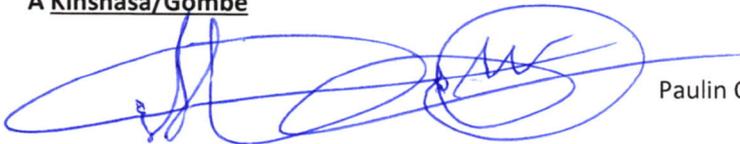
I. DATE LIMITE POUR LE DEPOT DU DOSSIER

Les candidats intéressés et qui remplissent les conditions reprises plus haut sont priés de faire parvenir par email seulement une lettre de motivation accompagnée d'un CV à jour avec trois personnes de références, à l'intention du Coordonnateur National à l'adresse email ci-dessous avec pour mention **«recrutement logisticien/assistant administratif et financier pour le Kwilu », ou « recrutement logisticien/assistant administratif et financier pour la Tshopo ».**

Ne seront contactés que ceux qui seront sélectionnés.

Date limite de dépôt des candidatures : **le 12 mai 2022.**

Secrétariat Général à l'Agriculture, PSFD
A Monsieur Paulin OSIT NGWESANZAH
Coordonnateur National du PSFD
E-mail : psfdrdc@gmail.com
A Kinshasa/Gombe



Fait à Kinshasa, le 1^{er}/05/2022

Paulin OSIT, Coordonnateur National du PSFD