

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DES RESSOURCES HYDRAULIQUES ET ELECTRICITE
CELLULE D'EXECUTION DES PROJETS-EAU

**Programme d'amélioration d'accès aux services d'eau et d'Assainissement en RDC
(PASEA)**

**RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER POUR LA
PROVINCE DU KWILU**

TERMES DE REFERENCE

1. INTRODUCTION

1.1. Contexte général du projet

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un appui de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) du Groupe de Banque Mondiale, pour mettre en œuvre le Programme d'Accès aux Services d'Eau et d'Assainissement en RDC, « PASEA » en sigle.

Les objectifs de développement de ce programme sont :

- Accroître l'accès aux services de base d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement dans certaines provinces de la RDC et ;
- Renforcer les capacités des secteurs public et privé à fournir des services d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement

Ce programme sera exécuté suivant l'approche programmatique multi-phase dont la première phase concerne les milieux péri-urbains et ruraux des provinces du Kwilu, Kasai, Kasai Central et Kasai Oriental.

1.2. Composantes du projet

Le projet est basé sur 4 composantes ci-dessous :

**1. Amélioration de l'Accès et les Capacités de Fourniture de Services
d'Approvisionnement en Eau Potable**

- 1.1. Amélioration de l'Accès à l'Eau Potable dans les Zones Rurales et Périurbaines
- 1.2. Amélioration des Performances des Opérateurs Privés et Non Lucratifs de l'Eau
- 1.3. Renforcement des Institutions et des Capacités Publiques pour les Services d'Eau Potable

**2. Amélioration de l'Accès et des Capacités pour la Fourniture de Services
d'Assainissement**

- 2.1. Amélioration de l'Accès à l'Assainissement et à l'Hygiène dans les Zones Rurales et Périurbaines
- 2.2. Amélioration de l'Eau, l'Assainissement et l'Hygiène (WASH) dans les Institutions
- 2.3. Développement du Secteur Privé pour l'Assainissement et l'Hygiène
- 2.4. Renforcement des Institutions et des Capacités Publiques pour les Services d'Assainissement

3. Gestion du Projet, Apprentissage et Mise à l'Échelle

3.1. Gestion du Projet et Apprentissage

3.2. Mise à l'Échelle Phase 2

4. Mécanisme d'intervention d'urgence conditionnelle

Ce programme prévoit la réalisation des infrastructures d'eau en milieux péri-urbains et ruraux, la réalisation des infrastructures d'hygiène et d'assainissement dans les centres de santé, les écoles ainsi que d'autres activités pour améliorer l'accès à l'assainissement dont la mise en œuvre de feuille de route pour la fin de la défécation à l'air libre, la mise en œuvre des mesures d'habilitation du marché, le soutien au développement de secteur privé à fournir des produits et services d'assainissement et d'hygiène, le soutien à la réforme du secteur, le soutien à la formation professionnelle et supérieure, ...

1.3. Dispositif institutionnel pour la mise en œuvre du programme

i) Agences d'exécution du programme

Les agences d'exécution chargées de la mise en œuvre des différentes activités du programme sont reprises ci-dessous :

- ❖ Au niveau national : la Cellule d'exécution des projets-Eau, « CEP-O » en sigle, pour les activités du projet à portée nationale ou concernant plusieurs provinces, le transfert des compétences aux structures provinciales pérennes avec l'appui technique d'une équipe de coordination nationale composée de la DAS, de l'ONHR, de la DPSH et des directions concernées du MEPST ;
- ❖ Au niveau provincial : l'Unité Provinciale d'Exécution du Projet (UPEPs) pour les activités à portée provinciale et ce, sous la supervision de la CEP-O et l'appui technique l'équipe de Coordination provinciale composée des représentations provinciales de la DAS, de l'ONHR, de la DPSH et des directions concernées du MEPST.

ii) Parties prenantes et bénéficiaires

Les bénéficiaires du projet sont constitués par :

- Les populations habitant les différentes Entités Territoriales Décentralisées, « ETD » en sigle, sélectionnées et celles des milieux péri-urbains des villes retenues dans les provinces de Kasai, Kasai Central, Kasai Oriental et Kwilu ;
- Les écoles, centres de santé, marchés dans les ETD et villes sélectionnées ;
- La population de différentes provinces retenues de cette première phase en général de façon indirecte.

Le projet sera réalisé avec l'implication des parties prenantes ci-dessous :

- La Primature ;
- Le Ministère des Ressources Hydrauliques et Electricité ;
- Le Ministère de l'Enseignement Primaire Secondaire et Technique ;
- Le Ministère de Santé Publique ;
- Le Ministère de Plan ;
- Le Ministère des finances ;
- Le Ministère de l'Urbanisme et Habitat ;
- Le Ministère de l'Environnement et Développement Durable ;
- Le Ministère des Affaires Foncières ;
- Les gouvernements provinciaux des provinces choisies ;

- Les entités territoriales décentralisées (communes rurales, secteurs ou chefferie) et les villes des provinces choisies ;
- Les opérateurs de service public de l'eau et/ou d'assainissement (la REGIDESO ; les ASUREP, les privés, ...) ;
- L'ONHR, les régies provinciales de service public de l'eau ;
- Les organes étatiques (ARSPE, l'OCE, ...) ;
- Les organisations de la société civile actives dans la zone du projet ;
- Les gestionnaires des institutions sociales et scolaires œuvrant dans la zone du projet (centres de santé, écoles, marchés, centres de promotion sociales) ;
- Les Etablissements universitaires et centres de formation professionnelle.

C'est dans le cadre de la mise en œuvre du Projet PASEA, que la Cellule d'Exécution des Projets Eau, au titre de l'Unité de Coordination, envisage le recrutement du personnel pour la gestion du Projet.

2. OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif de la mission de l'Assistant Administratif et financier Provincial du Kwilu (AA/ Kwilu) est d'assurer la gestion administrative, logistique et financière de l'Unité Provinciale d'Exécution du Projet du Kwilu « UPEP Kwilu ».

Pour atteindre les objectifs de la mission, le RAF devra s'assurer que :

- la gestion des fonds mis à la disposition de la CEP-O se fait suivant des procédures de gestion rigoureuse en conformité avec le manuel de procédures administratives, comptables et financières de la CEP-O ;
- un système de suivi-évaluation de gestion financière efficace est mis en place ;
- les fonds sont disponibles à temps et au moment opportun et de manière systématique ;
- les fonds sont utilisés tel que prévu dans l'Accord de financement du projet ;

Les dépenses sont correctement enregistrées, documentées, et rapportées périodiquement aux gestionnaires du projet, au Gouvernement, et au bailleur des fonds lorsque cela est requis durant les missions de supervision

3. LIENS HIERARCHIQUES

L'Assistant administratif et financier est placé sous l'autorité de l'Ingénieur des Opérations/Coordonnateur, à qui il apporte des conseils en ce qui concerne la conformité des opérations réalisées dans le cadre du programme PASEA dans la province du Kwilu.

Il collabore avec le Responsable administratif et financier et l'Assistant administratif basé à la CEPO pour les mises à disposition des fonds et les facilitations fiscales, douanières et de chancellerie.

4. ATTRIBUTIONS ET TACHES

L'AAF/KO a pour tâches :

- Assurer la gestion administrative de l'Unité Provinciale d'Exécution du Projet ;
- Participer aux activités du projet ;
- Assurer les facilitations fiscales, douanières et de chancellerie ;
- Le pouvoir de co-signature sur les différentes dépenses qui seront engagées ;
- Le suivi permanent de l'exécution financière des activités de l'UPEP.

Au titre de la gestion administrative de l'Unité Provinciale d'Exécution du Projet :

- Superviser le personnel d'appui dans la gestion administrative du projet ;
- Organiser et suivre les rôles des congés ;
- Organiser les missions de service y compris les voyages ;
- Organiser les séminaires, formations et ateliers ;
- Suivre les dossiers à tous les niveaux administratifs ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations des audits et des missions de supervisions ;
- Rédiger les correspondances de service ;
- Réaliser toute tâche à la demande de la hiérarchie.

Assurer les facilitations fiscales, douanières et de chancellerie en concertation avec l'Assistant administratif basé à la CEPO :

- Faciliter la défiscalisation des matériels ;
- Faciliter les dédouanements des matériels ;
- Faciliter l'obtention des visas de séjour des consultants et prestataires étrangers ;
- Réaliser toute tâche à la demande de la hiérarchie.

Au titre de la gestion financière :

- Participer à la validation des demandes de paiement des factures soumises à l'UPEP par des prestataires ;
- Valider l'état de la situation financière et les prévisions de trésorerie ;
- Coordonner la liaison avec les banques commerciales ;
- Sécuriser les moyens de paiement ;
- Superviser l'exécution financière des contrats ;
- Superviser la gestion de la caisse et de la banque.

5. DUREE ET LIEU DE LA MISSION

La durée de la mission est de douze (12) mois renouvelables sur base d'évaluation des performances des prestations du consultant jugées satisfaisantes par la Coordination de la CEP-O.

Son bureau sera basé à **Kikwit** au siège de l'UPEP.

6. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+5 en Administration, Gestion, Comptabilité, Finance, commerce, économie ou Diplôme équivalent
- Avoir une expérience professionnelle minimum 5 ans dans le domaine de l'Administration
- Avoir une bonne expression orale et écrite en français
- Avoir une capacité de rédaction et d'organisation de réunions
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (MS Word, Excel, logiciel de gestion) et d'Internet.

7. INDICATEURS DE PERFORMANCE CLES

La performance de l'Assistant administratif et financier sera mesurée sur la base des indicateurs suivants :

- Respect des termes de référence applicables à la mission ;
- Qualité des documents produits ;
- Planning de congé préparé et mis à jour chaque mois;
- Fonds destinés à l'UPEP sont disponibles à temps et au moment opportun et de manière systématique ;
- Utilisation des fonds du projet conforme à l'Accord de financement ;
- Respect des délais d'exécution des tâches prescrites.

La performance de l'Assistant administratif et financier, pour la période, sera jugée satisfaisante si au terme de l'évaluation, il obtient la note de **80%**.