

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 SECRETAIRE-CAISSIER DE L'UNITE PROVINCIALE
D'EXECUTION DU PROJET 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

Sous l'autorité directe de L'ingénieur des Opérations/Coordonnateur Provincial de l'UPEP Kwilu, le Secrétaire-Caissier (Caissier) a pour mission de l'assister dans l'archivage et la saisie rapide des documents ainsi que la gestion au quotidien de la trésorerie de l'Unité Provinciale d'Exécution du Projet (UPEP).

3. Nature et étendue des services

Les principales tâches sont :

- Assurer le secrétariat de l'UPEP ;
- Établir les prévisions de trésorerie et en assurer le suivi ;
- Gérer les caisses et les comptes bancaires ;
- Assurer les relations financières avec les Banques.

Au titre du Secrétariat

- Tenue et organisation du Secrétariat de la Coordination Provinciale ;
- Gérer les appels téléphoniques entrant et sortant ;
- Gérer les courriers (arrivés et départs) ;
- Tenue à jour du fichier des contacts des partenaires de projet ;
- Saisie et mise en forme des textes, classement (papier et électronique) et archivage, diffusion d'informations, multiplication des documents ;
- Préparation des documents de travail pour les réunions ;
- Suivi du traitement et d'approbation des factures ;
- Gestion de la boîte de messagerie (envoi et réception des mails) ;
- Gestion des stocks en rafraîchissement acquis par le projet ;
- Exécution de toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

Au titre des prévisions de trésorerie

- Participer à l'établissement des prévisions de trésorerie ;
- Établir périodiquement l'état de la situation financière ;
- Participer à l'établissement du plan de financement annuel ;
- Gérer le tableau de bord financier hebdomadaire, mensuel et trimestriel ;
- Fournir toutes les informations de synthèses nécessaires aux prises de décisions ;
- Suivre l'exécution financière des contrats ;
- Tenir le tableau de bord de la mobilisation des ressources pour le financement des plans d'actions ;
- Participer à l'élaboration des rapports financiers intérimaires (trimestriels)

Au titre de la gestion de la caisse et des comptes bancaires

- Gérer les caisses ;
- Tenir les brouillards de banque et de caisse ;
- Préparer les moyens de paiement ;
- Gérer le classement et l'archivage des documents de banques et de caisse selon la procédure établie ;
- Justifier les soldes des comptes de trésorerie ;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de la hiérarchie ;
- Disponibiliser les documents pour l'audit ;

Au titre des relations financières avec les Banques

- Servir de liaison avec les banques ;
- Gérer les réclamations auprès des banques ;
- Assurer la gestion des garanties bancaires.

Le/la Secrétaire-Caissier (Caissier) du Kwilu, dans le cadre de ses fonctions, sera chargé d'effectuer des missions ponctuelles de courte durée dans les différents sites des travaux dans le cadre de ses prestations.

Rapports à produire par le Secrétaire-Caissier du Kwilu

Le Secrétaire-caissier du Kwilu élabore ou participe à l'élaboration des rapports suivants pour les activités relevant de l'UPEP :

- Les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels sur le niveau d'exécution des activités du projet ;
- Les rapports circonstanciés sur les activités de projet ;
- Les rapports de fin des activités ;

Il élabore également les rapports mensuels de ses prestations et le rapport d'achèvement de la mission.

Incompatibilité avec certaines fonctions au sein de l'UPEP

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt, le Secrétaire-caissier de l'UPEP du Kwilu n'assurera que les fonctions définies dans les manuels des procédures et d'exécution du projet.

4. Durée et lieu de la mission

Le Secrétaire-Caissier du Kwilu signera un contrat d'une année à partir du 1^{er} janvier 2024, renouvelable sur base des performances jugées satisfaisantes par le Coordonnateur de la CEP-O.

Son bureau sera basé à Kikwit, au siège de l'Unité Provinciale d'Exécution du Projet du Kwilu.

5. Qualifications professionnelles et académiques

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+5 en Finance, gestion, économie, commerce, Comptabilité ou diplôme équivalent.
- Avoir une expérience professionnelle minimum 5 ans de pratique comptable ou de gestion financière (trésorerie) dans des postes similaires ;
- Avoir des connaissances en Informatique (bureautique et logiciels spécifiques de gestion comptable et financière).
- Avoir des connaissances sur les procédures de gestion financière des projets financés par la Banque Mondiale
- Avoir une bonne connaissance de la pratique de gestion de trésorerie.
- Maîtrise de la langue française.

6. Indicateurs de performance

- Respect des termes de référence applicables à la mission ;
- Qualité des documents produits ;
- Brouillard de livres de banques et caisse systématiquement à jour;
- Procès-verbal de caisse contrôlé journallement ou de façon inopiné par le Coordonnateur provincial ou son délégué ne relève aucun manquant;
- Qualité du classement des pièces banques et caisse dans le respect du Manuel des procédures;
- Respect des délais d'exécution des tâches prescrites.

La performance du Secrétaire-caissier du Kwilu, pour la période, sera jugée satisfaisante si au terme de l'évaluation, il obtient la note de **80%**.