

# REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

## MINISTERE DE L'AGRICULTURE

### SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE



Projet d'Appui au  
Développement des  
Chaines de Valeur  
Agricoles dans  
6 Provinces



AFRICAN DEVELOPMENT  
BANK GROUP

GRUPE DE LA BANQUE  
AFRICAIN DE  
DEVELOPPEMENT

## TERMES DE REFERENCE

### Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier (RAF) en faveur du Projet d'Appui au Développement des Chaines de Valeurs Agricoles dans six Provinces de la RDC (PADCA-6P)

#### I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un financement du Groupe de la Banque Africaine de Développement (FAD/BAD), pour lancer, à travers le Ministère de l'Agriculture, un Projet d'Appui au Développement des Chaines de valeur Agricoles dans six Provinces de la RDC (PADCA-6P). Ce Projet vise l'amélioration de la sécurité alimentaire et nutritionnelle de façon durable et l'augmentation des revenus des populations des provinces ciblées. La conception du projet repose sur l'approche chaîne de valeur et prend en compte l'initiative TAAT (Technologies for African Agricultural Transformation) qui est une part intégrale de la stratégie de la Banque Africaine de Développement (BAD) (2016-2025) dont le principal objectif est d'accélérer la production agricole et encourager la production des cultures de base.

Le projet vise à contribuer de manière significative à :

- a) **augmenter la productivité agricoles par l'identification et la diffusion de technologies appropriées auprès des agriculteurs ;**
- b) **mener des formations et des campagnes de vulgarisation de bonnes pratiques agricoles par la mise à disposition efficace de technologies aux agriculteurs ;**
- c) **favoriser une politique de développement de filières végétales suivant l'approche de chaîne de valeur ;**
- d) **promouvoir l'entrepreneuriat des jeunes et des femmes en milieu rural.**

D'une durée de cinq ans (période initiale 2019-2024) et d'un coût total de 22.153.160 UC, le PADCA-6P interviendra dans les 6 Provinces suivantes : **Kwilu, Kasai, Haut Lomami, Lomami, Maniema, et Tshopo.**

Le projet cible environ 1.768.825 ménages ruraux, dont 60% de femmes, ce qui correspond à 8.394.125 bénéficiaires directs avec un développement des connaissances pour l'ensemble du monde rural. Les visites de terrain effectuées par des Experts de la BAD et leurs discussions avec les parties prenantes du projet ont permis d'identifier les faiblesses majeures relatives au secteur agricole en RDC, il s'agit, entre autres :

- (i) **du maillon de la production** (difficulté d'approvisionnement en intrants agricoles, faible appui/conseil, faible organisation paysanne, pratiques culturales non adéquates, sous-équipement des producteurs, etc.) ;
- (ii) **du maillon de la transformation des produits agricoles** (faible organisation, sous-équipement en matériel de transformation des produits agricoles, faiblesse du marketing, etc.) ;
- (iii) **du maillon de la commercialisation et de la gestion post-récolte des produits agricoles** (les produits agricoles sont généralement vendus sur les marchés à l'état brut impliquant beaucoup de risques de dévalorisation de la qualité des produits agricoles, difficulté d'accès aux marchés pour les produits agricoles, etc.).

Le diagnostic du secteur de l'agriculture et les opérations en cours ont permis d'orienter l'intervention du PADCA-6P dans quatre filières porteuses à savoir : **le manioc, le haricot, le maïs et le riz**. Le projet sera exécuté à travers les trois (3) composantes suivantes :

- (1) Développement des filières végétales ;**
- (2) Appui institutionnel au secteur agricole ; et**
- (3) Coordination et gestion du projet.**

Les présents Termes de Référence (TDR) concernent **le recrutement, par l'Unité de Gestion du projet, du Responsable Administratif et Financier (RAF) de PADCA-6P, poste prévu dans l'accord de prêt.**

## **II. TACHES ET RESPONSABILITES DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Le Responsable administratif et financier (**RAF**), sera recruté sur une base concurrentielle. Il est le responsable du volet « Administration et finances » du projet. Il est placé sous l'autorité du Coordonnateur et la supervision du Chef de Projet et est chargé de la mise en œuvre des programmes budgétaires du projet ainsi que de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières.

### **Tâches et responsabilités :**

Sous l'autorité du Coordonnateur et la supervision du Chef de Projet et en étroite collaboration avec les membres de l'Unité de Coordination du Projet, le Responsable Administratif et Financier du Projet a pour missions de:

- i) coordonner des travaux administratifs, financiers et comptables de l'ensemble du projet; encadrement/suivi des membres de l'équipe financière (comptable, assistant comptable) ;
- ii) définir et mettre en place des principes et méthodes comptables (comptabilité générale, analytique et comptabilité matière), ainsi que l'application procédures administratives et fiscales en vigueur ;
- iii) assimiler et mettre en application du manuel de procédures administratives et financières et comptables du projet, en liaison avec les agences d'exécution ;



- iv) assurer la gestion administrative, financière et comptable des activités du Projet ;
- v) assurer le suivi de l'exécution des budgets ;
- vi) coordonner et suivre des décaissements : responsable de l'établissement des demandes de décaissement auprès du FAD et suivi des paiements ; suivi de la reconstitution des fonds de renouvellement ;
- vii) suivre la mobilisation de la contrepartie nationale et des niveaux d'engagements y relatifs ;
- viii) préparer et organiser la mise en place du personnel de la Cellule administrative et financière ;
- ix) organiser et de mettre en place le système de gestion financière, matérielle et comptable ;
- x) contrôler les factures, tenir et conserver les livres comptables et assurer la bonne saisie des données dans le logiciel comptable ;
- xi) préparer le rapport de suivi financier trimestriel ainsi que les états financiers annuels consolidés ;
- xii) préparer les états financiers pour les audits annuels ;
- xiii) participer à l'établissement et de la gestion des contrats et conventions avec les Partenaires du projet ;

**Il (elle) est chargé (e) d'assurer les tâches suivantes:**

1. S'assurer que les procédures financières sont en conformité avec les règles convenues avec les bailleurs de fonds et le gouvernement et sont appliquées correctement par la Coordination Nationale et les antennes régionales du Projet ;
2. Superviser la préparation et la soumission, au rythme et aux moyens optimaux de demandes de retrait de fonds et des règlements directs ;
3. Veiller au fonctionnement régulier du/des compte(s) spéciaux pour assurer une bonne gestion de trésorerie ;
4. Assurer le suivi de la gestion des comptes bancaires des différents bailleurs de fonds et du gouvernement (Fonds de contrepartie) ;
5. Contresigner avec le Coordonnateur du projet, les demandes de retraits de fonds et les paiements des différents prestataires et partenaires ;
6. Valider les états de rapprochements bancaires mensuels et ceux de l'avance initiale du compte spécial et du compte des fonds de contrepartie ;
7. Elaborer et suivre de l'exécution du budget en liaison avec l'équipe notamment préparer les budgets du projet et suivre leur exécution ;
8. Analyser et commenter les écarts entre les prévisions et les réalisations financières ;
9. Tenir les fiches de personnel de la Coordination nationale et des antennes régionales ;
10. Assurer le suivi financier des différents marchés passés par le Projet en collaboration avec l'expert en charge de la passation des marchés ;
11. Contrôler toutes les pièces de dépenses avant tout règlement ;
12. Contrôler les pièces comptables pour s'assurer de leur viabilité, de leur exactitude et de leur bonne imputation avant leur comptabilisation ;
13. Mettre en place des comptabilités : générale, analytique et budgétaire en temps réel à tous les niveaux du Projet et pour toutes les composantes et veiller à leur bonne tenue




14. Produire des états financiers périodiques (les états financiers mensuels, rapports de suivi financier et les états financiers de fin d'exercice) ;
15. Superviser le classement et l'archivage des pièces comptables ;
16. Elaborer et mettre en place un plan de formation du personnel de gestion financière et suivre son exécution ;
17. Préparer des correspondances et notes de services relatives aux procédures de contrôle interne ;
18. Faciliter le déroulement des missions d'évaluation et d'audit en mettant à leur disposition en temps opportun tous les documents ou informations nécessaires ;
19. Respecter les dispositions de l'accord de crédit et veiller à l'application stricte faire des procédures administratives, financières et comptables mises en place;
20. Coordonner la tenue régulière et à temps des audits du Projet ;
21. participer au recrutement des auditeurs externes et à la transmission du rapport annuel d'audit dans les délais ;
22. Préparer et organiser l'audit externe annuel et participer à la revue à mi-parcours ;
23. Assurer le suivi de l'exécution des recommandations des missions de supervision des bailleurs de fonds.
24. Participer à la confection des DAO et au suivi administratif des différents appels d'offres et contrats ;
25. Assurer le suivi de l'exécution des recommandations formulées à l'issue des audits annuels ;
26. Maintenir des contacts étroits avec le bureau pays de la BAD à Kinshasa pour toutes les questions se rapportant à la gestion financière et aux décaissements du projet ;
27. Proposer les amendements à apporter au manuel des procédures ;
28. Contribuer à l'élaboration du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ;
29. Elaboration des Rapports de Suivi Financier (RSF)

### **III. PROFIL DU RESPONSABLE**

Le Responsable Administratif et Financier (RAF) devra avoir les qualifications suivantes:

#### **a) conditions exigées**

- 1) Être titulaire d'un diplôme supérieur (au moins BAC+5) en comptabilité, administration et gestion;
- 2) avoir une expérience professionnelle de plus de 10 ans dont 5 ans minimum dans un cabinet comptable, d'audit ou projet de développement ;
- 3) Avoir une expérience dans les domaines de la mise en place des outils de gestion (Manuel de procédures, système comptable, logiciel TOMPRO, etc...) et la gestion de ces outils;
- 5) Avoir une intégrité morale (n'avoir jamais été condamné, aucune implication dans la corruption ou autres);



- 6) Avoir une capacité en matière d'analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers;
- 7) expérience souhaitée au sein de projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux ou par le Fonds africain de développement (FAD) ;
- 8) Connaissances appréciées des règles et procédures de la Banque africaine de développement;
- 9) Avoir une expérience dans la mise en place et l'application rigoureuse de manuels de procédures ;

**b) conditions souhaitées**

- 1) Disposer des connaissances en gestion des projets de développement financés par la Banque Africaine de Développement;
- 2) Avoir une connaissance et la maîtrise des logiciels comptables usuels et du système informatisé de gestion.

**IV. DUREE DU CONTRAT**

La durée du contrat est **d'une (01) année renouvelable** sur la durée du projet PADCA- 6P, après évaluation jugée satisfaisante des performances.

**V. PROCESSUS DE RECRUTEMENT**

Le Responsable de Gestion Financière sera sélectionné en conformité avec les règles et procédures de la Banque Africaine de Développement comme décrites dans le document : « Règles et Procédures pour l'utilisation des Consultants », édition d'Octobre 2015, qui est disponible sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>. Le dossier de candidature comprendra les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation, datée et signée (maximum deux (2) pages) ;
- Un curriculum vitae détaillé mis à jour avec trois références, (Nom complet, adresse E-mail ainsi que le numéro de téléphone), daté et signé ;
- Une copie du diplôme universitaire obtenu ;
- Copies certifiées conformes des Diplômes, Attestations, certificats des autres formations ;
- Copies des Attestations des services rendus ;
- Une copie de la pièce d'identité nationale ;
- Un extrait de casier judiciaire ;
- Tout autre document justifiant l'expérience et/ou la qualification/de (la) Candidat (e) en la matière.

**VI. LIEU DE TRAVAIL**

Poste **basé à Kinshasa**, siège de l'Unité de Gestion du projet PADCA- 6P.



## **VII. DEPOT DES DOSSIERS**

L'intérêt manifesté par un candidat n'implique aucune obligation de la part de l'Emprunteur de le retenir sur la liste restreinte. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires ainsi que les termes de référence à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture suivantes: de 9 h 00' à 15 h 00' (heure locale). Les dossiers de candidatures doivent **être déposés en version dure à l'adresse physique** mentionnée ci-dessous **au plus tard le 22/12/2023 à 10 h 00' (heure locale)** et porter expressément la mention « **Avis d'Appel à Candidature pour le recrutement d'un Responsable Administratif et Financier (RAF) du Projet d'Appui au Développement des Chaines de Valeurs Agricoles dans six Provinces de la RDC (PADCA-6P), N° 005/PADCA-6P/UGP/MINAGRI/CM/2023.**

**Unité de Gestion du Projet  
A l'Attention du Coordonnateur National**

Avenue LEONIE KASEMBE, Croisement avec avenue Flambeau n° 8288 en face du laboratoire et du centre médical de l'OCC sur la ruelle longeant l'immeuble MODERN PARADISE au coin droit de son premier virage  
Commune de la GOMBE  
République Démocratique du Congo

**Tél. (+243) 85 011 85 77 / 81 68 75 205 / 90 28 04 575**  
Email : padca6p@gmail.com ; ca.mampuya0711@gmail.com

**Christophe Arthur MAMPUYA LUVUANGU**

