



**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT(E) DU
PROGRAMME
DU PROGRAMME D'APPUI AU DEVELOPPEMENT AGRO-INDUSTRIEL DE NGANDAJIKA
« PRODAN »**

I. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu de la Banque Africaine de Développement (BAD) un prêt de 50 millions d'unités de comptes pour couvrir le financement du Programme d'appui au développement agro-industriel de Ngandajika (PRODAN). Par ailleurs, il a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour le recrutement du personnel clé de la Cellule de Gestion du Programme « CGP » ;

Le PRODAN est une opération pilote visant à mettre en œuvre les politiques et stratégies nationales de développement de parcs agro-industriels (PAIs) dans vingt-deux (22) provinces pour stimuler une croissance annuelle du secteur agricole de plus de 6%, indispensable pour réduire la pauvreté, assurer la sécurité alimentaire et nutritionnelle des populations et générer durablement des emplois et des revenus ;

Le PRODAN sera exécuté sur une période de cinq ans, à travers quatre composantes : (i) appui à la gouvernance et aux mesures incitatives ; (ii) développement des infrastructures de transformation et d'accès ; (iii) renforcement des capacités des acteurs-clefs ; et (iv) coordination et gestion du programme ;

Le programme est conçu selon une approche de partenariat public-privé dans laquelle le Gouvernement facilite le leadership du privé, par le développement d'infrastructures-clefs et la création d'un cadre propice à l'installation et la performance du secteur privé. La stratégie est de contribuer à la création d'une capacité nationale à la transformation des produits agricoles et ramener ainsi les importations excessives de produits agro-alimentaires dans des proportions raisonnables ;

Les présents termes de référence concernent le recrutement, par le Ministère de l'Agriculture d'un (e) Assistant du Programme.

II. OBJECTIFS

Accompagner les efforts du PRODAN, par un appui professionnel en gestion des projets.

III. MISSION ET RESPONSABILITE

Sous la supervision et l'encadrement du Coordonnateur du PRODAN, l'Assistant(e) du programme, est recruté(e) pour les activités ci-après :





REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTRE DE L'AGRICULTURE
SECRETARIAT GENERAL

PROGRAMME D'APPUI AU DEVELOPPEMENT AGRO-INDUSTRIEL DE NGANDAJIKA



AFRICAN DEVELOPMENT
BANK GROUP
GROUPE DE LA BANQUE
AFRICAINNE DE
DEVELOPPEMENT

- Assister à l'élaboration PTBA, PPM, calendrier des activités, les termes de référence du recrutements des consultants ;
- Rédiger les courriers, préparer les rapports, prise de notes et fournir l'appui nécessaire dans la préparation des documents pertinents pour les réunions et formations ;
- Préparer les notes d'accusé de réception des documents et tout autre document lui demandé par la hiérarchie ;
- Faciliter et assister la préparation du Rapport annuel du Projet.

IV. PROFIL DE SECRETAIRE DU PROGRAMME

- Avoir un BAC+3 en Gestion de projets ou diplômes équivalents ;
- Avoir au minimum 5 ans d'expérience professionnelle en matière de gestion de projets de développement par des bailleurs internationaux, d'ONG, d'Agences ou structures publiques ;
- Maîtriser l'outil informatique (MS-Office : Windows, Word, Excel, PowerPoint), de l'internet (moteur de recherche et réseaux utiles pour le travail) ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française (écrit et parlé).

V. LIEU DE TRAVAIL

Poste basé à Kinshasa.




Jean Claude KUNGA MBUNDU KAPITA

Coordonnateur

15 DEC 2023



prodanstaff2023@gmail.com



Croisement Boulevard du 30 Juin et Avenue Batetela,
Kinshasa Gombe RDC