



**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) SECRETAIRE 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 la Coordination du PRODAN d'un (e) Secrétaire du Programme.

II. OBJECTIFS

Accompagner les efforts du PRODAN, avec un appui professionnel en administration et logistique.

III. MISSION ET RESPONSABILITES

Sous la supervision et l'encadrement du Directeur Administratif et Financier, le (la) Secrétaire du programme, est recruté(e) pour les activités ci-après :

- Appuyer sur le plan administratif et logistique le bureau du projet PRODAN à Kinshasa ;
- Accueillir et orienter les visiteurs, réceptionner les courriers et assurer le dépôt des courriers sortants ;
-





- Rédiger et saisir les correspondances, les comptes rendus, les documents techniques, maintenir à jour le classement des documents et leur archivage ;
- Prendre les dispositions idoines pour les voyages du personnel du Projet et toute personne en lien direct avec le Projet (titre de voyage, ordre de mission, transport et expédition des matériels et équipements du projet) ;
- Organiser la logistique nécessaire pour les différentes réunions (réservation de la salle de conférence, le repas, la fourniture, liste de présences...) ;
- Effectuer les différents achats sur ordre de la hiérarchie ;
- Assurer le suivi de maintenance du bureau, approvisionnement en eau potable ainsi que l'ordre du bureau ;
- Effectuer toute autre tâche confiée par la hiérarchie du PRODAN.

IV. PROFIL DE SECRETAIRE DU PROGRAMME

- Avoir au moins un diplôme de secrétariat (niveau : Bac+3) ;
- Avoir au moins 4 ans d'expérience générale dont au moins 3 ans d'expérience en secrétariat de direction et en archivage de dossiers ;
- Avoir la bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ;
- Être méthodique, accueillante et ordonnée ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle en français.

V. LIEU DE TRAVAIL

Poste basé à Kinshasa.

Fait à Kinshasa, le

7 5 DEC 2023




Jean Claude KUNGA MBUNDU KAPITA

Coordonnateur

