

TERMES DE REFERENCE DE L'ASSISTANT(E) DE COORDINATION

1. CONTEXTE ET OBJECTIFS DES PROJETS

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo, à travers sa coopération avec l'Agence Française de Développement est bénéficiaire de 3 projets en appui à l'éducation de base, ci-après « les Projets » :

- **Le Projet PREACE** – Projet d'appui à la mise à la retraite des enseignants et d'amélioration des conditions d'enseignement-apprentissage (financement C2D) ;
- **Le Projet Molakisi Telema** – en appui à la formation initiale des enseignants du primaire (subvention de l'AFD).
- **Le Projet EFFICACE** (Fonds du Partenariat Mondial pour l'Education - part déléguée à l'AFD) pour l'Education des Filles, Formation Initiale et Continue des Enseignants, et Appui à la Continuité de l'Education en situations d'urgence.

Le Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique (MEPST) assurera la Maitrise d'Ouvrage des projets PREACE, Molakisi Telema, et d'une partie du projet EFFICACE pour la mise en œuvre des actions sur la gestion des fins de carrières des enseignants, la création des instituts de formation aux métiers de l'enseignement (IFME) et l'appui aux organes de concertation (les autres parties étant confiées respectivement à l'UNICEF et à l'UNESCO). Etant donné leurs thématiques très liées, une coordination étroite entre ces Projets est recherchée tout au long de leur mise en œuvre.

En tant que maitrise d'ouvrage, le MEPST sera responsable de la préparation et de l'exécution des activités. Conformément à l'Arrêté Ministériel MINEPST/CAB.MIN/125/2023 du 2/10/2023 modifiant et complétant l'Arrêté Ministériel MINEPST/CAB.MIN/035/2022 du 11/03/2022 portant création et fonctionnement du cadre institutionnel de la mise en œuvre du projet Molakisi Telema; conformément à l'arrêté ministériel MINEPST/CAB.MIN/126/2023 du 02/10/2023 modifiant et complétant l'Arrêté Ministériel MINEPST/CAB.MIN/062/2023 du 04/04/2023 portant création et fonctionnement du cadre institutionnel de la mise en œuvre du projet PREACE, et conformément à l'Arrêté Ministériel N°MINEPST/CAB.MIN/058/B/2024 DU 12/2/2024 portant création et fonctionnement du cadre institutionnel de la mise en œuvre du projet EFFICACE, la gestion administrative et financière, la passation de marchés et le suivi-évaluation seront confiés à une Equipe de Coordination de projet (ECP) qui sera mise en place et recrutée spécifiquement pour ces projets. Elle sera composée d'un coordonnateur exécutif, de deux coordonnateurs(trices) adjoints(es) et de spécialistes dans les domaines de la gestion comptable et financière, la passation de marchés, la planification et le suivi-évaluation. Ils travailleront en étroite relation avec les directions et services du MEPST, qui conformément à leurs missions et mandats seront impliqués dans la mise en œuvre des projets. L'équipe de coordination de Projet sera logée à Kinshasa dans le bâtiment abritant la Direction de Formation des Enseignants et Bureaux Gestionnaires, sise au numéro 4 de l'avenue des ambassadeurs à Kinshasa-Gombe.

2. ROLE ET RESPONSABILITES DE L'ASSISTANT(E) DE COORDINATION

Sous l'autorité du coordonnateur exécutif de l'ECP et la supervision directe d'un des coordonnateurs adjoints, l'assistant(e) de coordination assiste le coordonnateur exécutif et les coordonnateurs adjoints afin d'optimiser la gestion de leurs activités.

3. PRINCIPALES MISSIONS

L'assistant(e) de coordination est appelé(e) à remplir, de façon spécifique, les tâches principales suivantes :

- Recevoir, trier, enregistrer le courrier entrant et sortant de l'ECP – et avoir un suivi particulier des courriers d'Avis de non-objection (ANO) de l'AFD ;
- Tenir à jour les registres pour le suivi du courrier « départ » et « arrivée » ;



- Recevoir, trier, diffuser et transférer le courrier électronique aux personnes concernées ;
- Appuyer l'archivage physique et numérique des dossiers de la gestion administrative, financière et de passation des marchés ;
- Initier ou corriger les documents susvisés et les introduire pour signature auprès du coordonnateur exécutif et/ou de ses adjoints ;
- Rédiger des courriers courants, des documents de présentation, des Procès-verbal ou des comptes rendus de réunions, des réponses aux demandes de renseignement, etc... ; et transmettre les propositions aux coordonnateurs ;
- Assurer et contrôler la diffusion correcte des notes de service, circulaires, directives administratives ou autres documents ;
- Rédiger les correspondances de la Coordination et en assurer le suivi ;
- Veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresses électronique et postale, téléphone) ;
- Participer à la finalisation des rapports de suivi (relecture et mise en forme) ;
- Assister le Coordonnateur exécutif et ses adjoints dans la gestion journalière des activités administratives ;
- Apporter l'appui administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires ;
- Accueillir et orienter les différents interlocuteurs des coordonnateurs (réception et orientation des différents interlocuteurs, relations téléphoniques, messagerie) ;
- Organiser et gérer les rendez-vous, réunions et déplacements du coordonnateur exécutif et de ses adjoints ;
- Préparer et organiser les réunions (ordre du jour, comptes rendus, réservation des salles pour les réunions etc., invitation aux participants, ...) ;
- Diffuser les comptes-rendus de réunion ;
- Assurer l'interface avec les équipes techniques du MEPST sur les problèmes logistiques ou informatiques ;
- Gérer les besoins d'acquisition de petit matériel (fournitures de bureau...) pour l'ECP en lien avec le RAF ;
- Gérer l'organisation des activités du personnel support (agent de nettoyage, chauffeur, ...) ;
- Concevoir, prendre en charge, préparer ou suivre certains dossiers spécifiques ;
- Exécuter au besoin d'autres tâches relevant de sa compétence et sollicité par le Coordonnateur exécutif ou ses adjoints.

4. PROFIL DE L'ASSISTANT/E DE COORDINATION

Les candidats au poste d'assistant de coordination devront avoir les qualifications, expériences et aptitudes suivantes :

- Être titulaire au moins d'un diplôme universitaire, Bac + 2 ans en administration, gestion administrative, assistantat de direction ou tout autre domaine justifiant d'un lien avec le poste.
- Avoir au moins 3 ans d'expérience générale en secrétariat de direction, et avoir travaillé sur un poste similaire pour un projet financé par un bailleur serait un atout.
- Avoir la bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Avoir une connaissance de la gestion administrative, et être à l'aise dans la rédaction de courriers ;
- Capacité à travailler en équipe.
- Excellentes qualité d'organisation et une rigueur dans le traitement des dossiers (respect des délais, gestion des priorités et urgences) ;
- Autonomie, disponibilité, organisation, anticipation, honnêteté et intégrité ;
- Faire preuve de discrétion ;

- Avoir une maîtrise parfaite parlée et écrite du français.

5. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES (Lieu d'affectation / autorité hiérarchique)

Le lieu d'affectation est à Kinshasa, dans l'enceinte du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique.

6. DUREE DE LA MISSION

L'Assistant(e) de coordination bénéficiera d'abord d'un contrat de travail d'une durée de 1 an, renouvelable annuellement jusqu'à la fin des besoins des Projets après évaluation positive des performances. Le contrat sera signé avec le Coordonnateur exécutif des projets en accord avec l'AFD. Le contrat intégrera une période probatoire initiale de 3 mois. Le mandat de l'assistant de coordination est un poste à temps plein.

7. EVALUATION ANNUELLE ET CRITERES DE PERFORMANCE

L'Assistant(e) de coordination fera l'objet d'une évaluation annuelle par le Coordonnateur exécutif des Projets. Les critères de performance non limitatifs suivants pourraient être utilisés pour évaluer sa performance :

- Exécution des tâches du poste aux meilleures conditions d'efficience, d'efficacité, de qualité et dans les délais prévus ;
- Qualité des documents écrits produits ;
- Qualité de la relation avec l'équipe de l'ECP, en particulier le coordonnateur exécutif et ses adjoints, et avec les services du MEPST.

8. MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre par courrier un dossier de candidature en langue française comprenant :

- Une lettre de motivation dactylographiée qui démontre clairement les liens entre les exigences du poste et l'expérience du/de la candidat-e (maximum 2 pages) ;
- Un curriculum vitae détaillé (maximum 2 pages) ;
- Une copie légalisée des diplômes et des attestations mentionnées dans le curriculum vitae (CV) ;
- Les attestations de service ou preuves attestant de l'expérience professionnelle du candidat ;
- Coordonnées de deux (2) personnes de référence (nom, prénom, titre, structure, téléphone, courriel).

Le dossier de candidature devra être adressé au **Coordonnateur de l'Equipe de Gestion des Projets** sous plis fermé. Il devra être déposé à l'adresse suivante :

Secrétariat Permanent de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics, 3 avenue des Ambassadeurs, Réf Extrême droit du bâtiment abritant la Direction des Programmes Scolaires et Matériels Didactiques « DIPROMAD » à Kinshasa-Gombe.

9. PROCEDURES DE SELECTION

Le recrutement sera effectué par avis à manifestation d'intérêt (appel à candidature). La procédure de sélection comportera :

- Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission au regard de l'analyse des CV reçus ;
- Une phase de sélection par une interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par l'AFD pour déterminer le candidat à retenir pour le poste ;

- Si besoin le jury pourra décider d'organiser une 3ème phase.

Après avis de non-objection de l'AFD sur le rapport de sélection de chaque phase, le candidat retenu sera invité pour négociation en vue de l'attribution du contrat.

10. REMARQUES IMPORTANTES :

- Tout candidat qui ne remplit pas les exigences obligatoires verra son dossier rejeté ;
- A compétences égales, les candidatures féminines seront privilégiées ;
- Les candidats doivent être libres de tout engagement professionnel avant établissement de tout contrat ;
- La lettre de motivation ne doit pas dépasser 2 pages ;
- Tout dossier reçu par courriel sera rejeté ;
- Tout dossier reçu au-delà de la date limite et de l'heure de dépôt sera également rejeté.

