

TERMES DE REFERENCE DU (DE LA) COORDONNATEUR (TRICE) ADJOINT(E) DU PROJET EFFICACE

1. CONTEXTE ET OBJECTIF 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 maîtrise 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 maîtrise 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 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 DU/DE LA COORDONNATEUR/TRICE ADJOINT/E DU PROJET EFFICACE

Sous l'autorité du Coordonnateur exécutif des Projets, le (la) Coordonnateur (trice) adjoint(e) de projet EFFICACE l'appuiera dans ses missions et notamment assurera que l'ensemble des activités, liées à la planification, la gestion financière et comptable, la passation de marchés et le suivi-rapportage sont réalisées conformément aux conventions de financement et au manuel de procédures, et répondent aux exigences de qualité et de délais, et ce en étroite collaboration avec tous les membres de l'ECP. Il alertera le Coordonnateur exécutif sur tout goulot d'étranglement pouvant freiner la bonne exécution des activités des projets. Il proposera au Coordonnateur exécutif des mesures pour améliorer la performance des

projets et la qualité des activités exécutées. Il appuiera également le Coordonnateur exécutif dans la gestion administrative du personnel de l'ECP.

3. PRINCIPALES MISSIONS

Le (la) coordonnateur(trice) adjoint(e) des Projets sera notamment chargé(e) de :

Coordination Générale :

- Collaborer étroitement avec le coordonnateur exécutif des Projets pour planifier et coordonner les activités des projets et lui rendre compte régulièrement de l'état d'avancement des différents dossiers techniques des Projets ;
- Animer une réunion hebdomadaire de l'ECP ; pour planifier, faciliter et contrôler le programme de travail des membres de l'ECP ;
- Assurer la gestion et le suivi technique quotidien des projets et la coordination technique avec les différents acteurs des Projets (équipes techniques du MEPST, PROVED, prestataires, ...) en veillant au contrôle de l'exécution des plans de travail annuels en conformité avec les délais fixés ;
- Apporter l'appui technique, procédural et organisationnel nécessaire à chacune des structures impliquées dans la mise en œuvre des Projets ;
- Coordonner la préparation des plans de travail annuels budgétisés, en lien avec le responsable de la planification, le RAF, et les parties prenantes des projets dans les délais requis ;
- Assurer la production des rapports d'exécution technique et financière semestriel dans les délais impartis ;
- Proposer les mises à jour nécessaires au manuel de procédures à faire valider par l'AFD ;
- Soutenir les missions de supervision, audit et d'évaluation des projets et assurer le suivi des recommandations de ces missions ;
- Assurer la collecte des plans de travail annuel budgétisés de l'UNICEF et de l'UNESCO afin de réaliser une consolidation globale de la planification et du rapportage sur la Part déléguée AFD pour le projet EFFICACE.
- Assurer un suivi régulier du Plan d'Engagement Environnemental et Social et de la mise en œuvre du Plan d'Action de Relocalisation des populations impactées ;
- Assurer toute autre tâche déléguée par le coordonnateur exécutif.

Gestion financière et comptable :

En collaboration avec le (la) Responsable Administratif et Financier, le (la) Coordonnateur(trice) adjoint(e) des Projets doit :

- Piloter les activités de versement conformément aux tranches prédéfinies dans les conventions de financement ;
- Surveiller l'exécution des budgets et la comptabilité pour assurer l'exactitude et la fiabilité des dépenses des projets, et en conformité avec le manuel de procédures et les conventions de financement ;
- Veiller à la bonne tenue d'un système permettant l'enregistrement de toutes les opérations des Projets ;
- Veiller à la rigueur requise dans la gestion multi-projets et la bonne séparation de la gestion comptable et financière entre les projets.

Passation des marchés :



En collaboration avec le (la) Responsable de la Passation des marchés, le (la) Coordonnateur(trice) adjoint(e) des Projets doit :



- Assurer l'efficacité des passations de marchés et veiller au strict respect des procédures et dispositions convenues dans les plans de passation de marchés ;
- Assurer le bon fonctionnement des commissions d'Ouvertures et d'Evaluations des Offres ; et présider en alternance au coordonnateur exécutif les Commissions de Passation des Marchés avec le concours de la CGPMP du Ministère.

Supervision des Assistanes Techniques :

- Assurer une bonne coordination entre les Assistanes à Maîtrise d'Ouvrage et les équipes de l'ECP, du MEPST et les autres intervenants sur les projets concernés ;
- Veiller au respect des cahiers des charges des assistances techniques engagées sur les projets, et au respect des engagements de l'ECP et des Directions du MEPST bénéficiaires des appuis prévus aux contrats d'assistance technique ;
- Examiner en lien avec les services et Directions du MEPST bénéficiaires des appuis les livrables soumis par les assistances techniques, les partager avec l'AFD accompagnés des commentaires du MEPST/ECP ; et valider dans les délais les rapports des assistances techniques.

Suivi et contrôle :

- Participer à la mise place des outils de suivi/évaluation et assurer le monitoring des projets d'un point de vue technique, opérationnel et financier ;
- Contribuer à la revue et à la validation des rapports de suivi évaluation ; avant diffusion ;
- Suivre et évaluer les indicateurs de performance des Projets et veiller à la bonne intégration du genre en lien avec les engagements pris sur les projets.

Gestion du personnel :

- Assurer la gestion des ressources humaines de l'ECP en lien avec le coordonnateur exécutif et le Responsable Administratif et Financier (rédiger les fiches de poste, organiser le processus de recrutement, préparer les contrats de travail et leur renouvellement, la validation des missions, la gestion des congés, le suivi des absences ...) ; Veiller à la tenue régulière des livres obligatoires en matière de gestion du personnel ;
- Fournir aux nouveaux membres de l'ECP une orientation détaillée sur le projet, les procédures et leur mission et veiller à leur bonne intégration et au renforcement de leurs capacités ;
- Encadrer le personnel de l'équipe de coordination dans leurs tâches quotidiennes en s'assurant que les membres de l'ECP remplissent le mandat de leur poste et atteignent les objectifs qui leur sont assignés ;
- Préparer les évaluations annuelles du personnel de l'ECP avec le coordonnateur exécutif, et organiser les entretiens individuels d'évaluation annuelle sur la base des indicateurs de performance convenus.

4. PROFIL DU POSTE

Pour mener à bien cette mission, le (la) Coordonnateur (trice) adjoint(e) des projets devra avoir les qualifications suivantes :

- Diplôme de Master ou équivalent dans le domaine de la Gestion, de l'Economie, du Droit, de la Gestion de projet ; Sciences sociales ou autre (minimum Bac+5) ;

- Pro-activité dans la détection de goulots d'étranglement de nature à entraver la bonne exécution des Projets et à trouver les mesures nécessaires ;
- Gestion des dossiers du personnel de l'ECP ;
- Qualité de l'appui technique aux équipes de l'ECP et à constituer l'Equipe technique chargée de l'exécution des activités de mise en œuvre des projets ;
- Qualité de la collaboration avec le coordonnateur exécutif, et l'AFD.

8. MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre 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 trois (3) 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 à Kinshasa-Gombe, 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.

- 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.

