

République Démocratique du Congo
Ministère de l'Éducation Nationale et Nouvelle Citoyenneté

PROJET D'AMELIORATION DE LA QUALITE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE (PEQIP)

Financement : TFOC3496-ZR

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)
DE L'EQUIPE DE COORDINATION DU PROJET**

ZR-PEQIP-439459-CS-INDV

**Méthode de Sélection des consultants individuels par mise en concurrence
ouverte**

I. Contexte

La vision du Gouvernement de la RDC à travers le Ministère de l'Éducation Nationale et Nouvelle Citoyenneté (MINEDU-NC) est la construction d'un système éducatif inclusif et de qualité contribuant efficacement au développement national, à la promotion de la paix et d'une citoyenneté démocratique active. En vue de matérialiser cette vision, le Gouvernement s'est doté, en 2015, d'une stratégie globale couvrant l'ensemble du secteur de l'éducation : la Stratégie Sectorielle de l'Éducation et de la Formation 2016-2025 (SSEF). A travers la mise en œuvre des réformes que préconise cette Stratégie, le Gouvernement a pour ambition de :

- Promouvoir un système éducatif plus équitable, au service de la croissance et de l'emploi ;
- Créer les conditions d'un système éducatif de qualité et ;
- Instaurer une gouvernance transparente et efficace.

En mars 2021, avec l'appui des partenaires, la RDC a élaboré et adopté un Pacte de Partenariat visant la transformation du système éducatif et dont la réforme transformationnelle se concentre sur la qualité du processus d'enseignement-apprentissage.

L'accord de don pour la mise en œuvre du Projet pour l'Amélioration de la Qualité de l'Éducation (PEQIP), financé par le Partenariat Mondial pour l'Éducation (GPE) pour un montant de 67 millions de dollars américains, est entré en vigueur le 24 mai 2024 pour une durée de 4 ans. Le PEQIP répond au besoin urgent de soutenir le gouvernement dans la mise en œuvre de la réforme prioritaire du Pacte de Partenariat portant sur « les enseignants et enseignements de qualité ».

L'objectif de développement du projet est d'élargir l'accès à un environnement d'apprentissage amélioré et renforcer la qualité de l'éducation à travers ses 4 composantes ci-après :

Composante 1 : Élargir l'accès à des cadres d'apprentissage améliorés (20 millions USD)

L'objectif de cette Composante est d'élargir l'accès à des cadres d'apprentissage de qualité et inclusifs pour les filles et les enfants en situation de handicap, dans les communautés des cinq provinces cibles présentant les plus grands besoins. Le projet financera la construction, l'ameublement et l'équipement de salles de classe accessibles aux personnes en situation de handicap et tenant compte de la dimension écologique, ainsi que des installations d'eau, d'assainissement et d'hygiène. Les infrastructures seront construites de manière à atténuer les risques posés par les catastrophes naturelles. Le projet mettra en œuvre à titre pilote une approche de construction à moindre coût incluant la sélection et l'utilisation de matériaux locaux qui seront achetés et transformés avec la participation des communautés des cinq provinces cibles.

Composante 2 : Améliorer l'efficacité des enseignants (34 millions USD)

L'objectif de la Composante 2 est de rendre l'enseignement plus efficace en termes d'apprentissage et plus inclusif à l'égard des filles. Elle comporte deux sous-composantes consistant à fournir des supports d'enseignement et d'apprentissage essentiels, à renforcer le développement professionnel continu, ainsi qu'à appuyer l'introduction du recrutement et de

l'avancement de carrière basés sur le mérite, et à augmenter la proportion des femmes enseignantes.

Composante 3 : Renforcer les systèmes et la gestion du projet (15 millions USD)

Les objectifs de la Composante 3 sont : (i) de renforcer les systèmes pour la production d'informations et leur exploitation pour la gestion et l'assurance-qualité de l'éducation, ainsi que pour la production, le suivi et l'établissement de rapports de la planification stratégique de l'éducation sensible au genre au niveau décentralisé ; et (ii) de garantir que la capacité globale de mise en œuvre est en place pour réaliser les résultats du projet.

Elle comporte deux sous-composantes consistant à appuyer les activités opérationnelles de production de l'Annuaire statistique national pour les années scolaires 2024-2025 à 2026-2027, et garantir que la capacité et les systèmes sont en place pour réaliser les résultats du projet tout en respectant les sauvegardes et exigences institutionnelles, y compris celles en rapport aux fonctions fiduciaires et au suivi, au rapport et à l'évaluation.

Composante 4. Intervention d'Urgence Conditionnelle (CIUC) (0 USD)

Une CIUC à zéro financement sera incluse conformément les besoins urgents d'assistance ou de contraintes de capacité.

A travers ce projet, environ 21 000 élèves bénéficieront de salles de classe nouvellement construites et plus de 85 000 bénéficieront d'installations des latrines et l'approvisionnement en eau dans 5 provinces à savoir : Kasai, Kasai Central, Kasai Oriental, Sud-Kivu et Ituri. Plus de 5,3 millions d'élèves et 150 000 enseignants en 5e et 6e années bénéficieront de la fourniture de manuels scolaires et de guides de l'enseignant sur l'étendue du territoire national.

Afin d'assurer la gestion quotidienne de ce projet, une Equipe de Coordination du Projet (ECP) sous la direction de la Coordinatrice est entrain d'être mise en place et celle-ci doit être complétée par un (e) Assistant (e) administratif (ve).

II. RESPONSABILITÉ DU CONSULTANT

Sous l'autorité de la Coordinatrice du PEQIP, l'Assistant(e) Administratif (ve) de l'ECP accomplira les principales tâches ci-après:

Administration

- Assurer la réception, la distribution, et le classement du courrier, emails et télécopies dans le respect des règles de confidentialité ;
- Maintenir à jour la liste des contacts des partenaires, bénéficiaires, experts et acteurs du projet ;
- Accueillir et orienter les visiteurs ;
- Superviser le bon fonctionnement du bureau, en s'assurant qu'il est propre, hygiénique et s'assurer d'un environnement de travail sécurisé pour le personnel ;

- Etablir les besoins en fournitures, consommables et matériel de bureau à soumettre au RAF et en assurer la gestion à bon escient.

Logistique

- Assurer le suivi du parc informatique, des consommations des fournitures et tenir à jour la fiche des stocks;
- Assurer le suivi de la distribution des crédits de communication et de connexion à l'internet;
- Tenir l'inventaire des équipements et mobiliers du projet en collaboration avec le comptable du projet ;
- Participer à la réception des fournitures/équipements acquis par le projet ;
- Préparer la logistique pour la tenue des réunions, ateliers, retraites... ;
- Exécuter toute autre tâche qui lui sera demandée par la hiérarchie le cas échéant.

III. PROFIL

1. Formation

- Etre au moins détenteur (trice) d'un graduat en secrétariat de direction, en administration, gestion administrative ou équivalent ;

2. Qualifications et Expérience

- Prouver d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans en qualité d'Assistant (e) Administratif (ve) dans une grande organisation publique ou privée ou dans un projet de développement ;
- Expérience dans l'utilisation Des nouvelles technologies de l'information et des logiciels de base : Microsoft Excel, Word, Power Point ;
- Bonnes aptitudes de communications orales et écrites en français ;
- La connaissance de l'anglais constitue un avantage ;

3. Aptitudes/Attitudes

- Etre capable de travailler aussi bien de manière indépendante et autonome qu'en équipe ;
- Avoir un bon sens de l'initiative et de la créativité ;
- Avoir un bon sens des priorités et une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Savoir anticiper les besoins, obstacles, les opportunités, savoir identifier et saisir les opportunités surgissant de l'environnement et contexte externes pour la meilleure réalisation des objectifs et résultats projetés ;
- Avoir un sens poussé de la rigueur ;

- Sens de la responsabilité et de confidentialité aigu.
- Etre bien organisé(e) et méthodique : savoir planifier et organiser ses journées, semaines, mois, etc. ;
- Savoir s'adapter aux changements.

IV. CRITÈRES DE PERFORMANCE ET INDICATEURS

V. Lieu et durée

Le poste sera basé à Kinshasa, en République démocratique du Congo avec possibilités des missions à l'intérieur du pays. L'Assistant (e) Administratif (ve) sera recruté (e) pour une période d'un an, renouvelable chaque année pour un maximum de quatre ans au total, sous réserve d'une évaluation annuelle satisfaisante des performances.

La personne recrutée sera soumise à une période probatoire initiale de six mois.

VI. Processus de sélection et de recrutement

Le (la) Consultant sera sélectionné selon la méthode de Sélection des Consultants Individuels par mise en concurrence ouverte conformément au Règlement de Passation des Marchés applicable aux Emprunteurs/Directives pour les Projets alignés sur les Directives et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence.

Le (la) candidat (e) ne peut être retenu (e) qu'après avis de non-objection de la Banque mondiale, sur la base de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

VII. Conditions de travail

- L'Assistant (e) sera rattaché (e) à l'ECP comme consultant individuel à temps plein ;
- Il (elle) sera évalué (e) chaque année sur ses performances dans le cadre de sa mission. Cette évaluation interviendra à la fin de chaque année de prestation.
- La rémunération et les frais divers seront déterminés sur la base du montant et des modalités de paiement négociés.
- Le projet mettra à la disposition de l'Assistant (e) les moyens logistiques nécessaires à l'accomplissement de sa mission.