

République Démocratique du Congo

MINISTRE DES POSTES, TELECOMMUNICATIONS ET NUMERIQUE

PROJET DE TRANSFORMATION NUMÉRIQUE (PTN) EN RDC

AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET

Recrutement d'un (e) Assistant(e) au Coordonnateur au sein de l'Unité de Gestion du Projet de Transformation Numérique (PTN)

P180496

N° Avis : AMI n°04 /MPTN/UG/PTN/2025

N° de l'Accord du financement Crédit IDA : 7602-ZR

N° de la Convention de Crédit AFD : CCD119801 H

N° de référence du marché PPM : ZR-CI-408747-CS-INDV

Date : 23 JUIL 2025

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un financement de la Banque mondiale d'un montant de 400 millions de dollars américains pour couvrir le coût du **Projet de Transformation Numérique de la RDC(PTN)** et cofinancé par l'Agence Française de Développement à la hauteur de 100 millions d'euros.

Le projet est géré par une Unité de Gestion du Projet (UGP) qui a été mise en place au sein du Ministère des Postes, Télécommunications et Numérique (MPTN) et a l'intention d'affecter une partie du produit à des services de Consultant individuel **Assistant(e) au Coordonnateur au sein de l'Unité de Gestion du Projet de Transformation Numérique (PTN)**.

Sous l'autorité du Coordonnateur, l'Assistant(e) du Coordonnateur aura pour mission principale d'assurer le secrétariat de la Coordination de l'UG PTN. Il/Elle veillera également à tenir à jour les registres des courriers entrants et sortants. Pour les courriers entrants : les enregistrer au niveau de la Coordination après traitement par le Coordonnateur, faire leur scannage et/ou photocopie, veiller à la distribution de leurs copies dans les différents services concernés. Pour les courriers sortants : effectuer la saisie du courrier du Coordonnateur et le numéroter et l'enregistrer, faire le scannage et/ou photocopie, numéroter et enregistrer les courriers sortants des différents services concernés après signature dans le registre de distribution des courriers avant leur expédition, assurer le classement de copies de tout courrier sortant.

Le démarrage de la mission est prévu au mois d'octobre 2025 pour une durée de 12 mois renouvelable sur la base d'une évaluation de la performance du consultant jugée satisfaisante par l'Unité de Gestion de Projet (UGP).

Les Termes de Référence (TDR) pour la mission sont joints au présent appel à manifestation d'intérêt.

L'Unité de Gestion de Projet PTN invite les candidats admissibles, Consultants individuels à faire part de leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus. Les Consultants potentiels intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour exécuter les services(un CV détaillé indiquant l'exécution des prestations analogues, expériences dans des conditions semblables, disponibilité des connaissances nécessaires), une lettre de motivation de 2 pages maximum expliquant les motivations profondes d'intérêt pour la mission, les qualifications et expériences spécifiques pertinentes similaires à prendre en compte pour l'examen des expressions d'intérêt en vue de la sélection, les attestations de services rendus, les attestations de formation, etc...).

Pour répondre aux exigences de la mission, le candidat devra présenter le profil suivant :

- Formation universitaire Bac + 3 minimum dans les domaines de secrétariat, bureautique, ou toute autre discipline apparentée ;
- Expérience professionnelle pratique prouvée cumulée de six (6) ans dans une fonction de secrétaire de direction, secrétaire, assistant de direction, attaché de direction, toute fonction similaire au sein d'un projet de développement, organisme international, Organisations Non Gouvernementales/Associations Sans Buts Lucratifs, ou toute autre société privée ou publique d'une certaine importance ;

- Expérience pertinente de travail au sein d'une structure financée par les bailleurs de fonds internationaux serait un atout ;
- Parfaite maîtrise dans la manipulation des différents équipements bureautiques (téléphone, fax, photocopieurs, reliure, scanners, etc, ...) ;
- Excellence maîtrise du système d'exploitation Windows et des applications MS Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint, etc) et d'Internet ;
- Aptitude à travailler en environnement réseau intranet ;
- Large connaissance du fonctionnement des institutions et capacité à interagir de manière professionnelle avec un large éventail de parties prenantes ;
- Maîtrise de la langue française, bonne communication verbale et excellentes capacités rédactionnelles ;

L'attention des Consultants intéressés est attirée sur la Section III, paragraphes, 3.14, 3.16 et 3.17 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs de FPI » de la Banque mondiale, Sixième Edition, février 25 (Règlement de passation des marchés), qui énonce la politique de la Banque mondiale en matière de conflits d'intérêts. Le candidat devra compléter l'Attestation d'intégrité de l'AFD et la retourner dûment signée accompagnée de sa manifestation d'intérêts.

Un Consultant individuel sera sélectionné selon la méthode de Sélection de Consultants individuels par mise en concurrence ouverte nationale telle que décrite dans le Règlement de passation des marchés susmentionné.

Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse physique ci-dessous ou à l'adresse électronique recrutement@ugpatn.cd chaque jour ouvrable de 9 heures à 16 heures locales.

L'UGP PTN se réserve le droit de vérifier l'authenticité des informations fournies par les candidats aux fins de la présente sélection. Les candidats ayant fourni des informations tronquées ne seront pas retenus pour la suite du processus de passation des marchés.

Les Manifestations d'Intérêt, écrites en langue française, doivent être déposées physiquement à l'adresse ci-dessous en personne, par courrier accompagné d'une version électronique en format Word ou Pdf copiable sur une clé USB ou envoyées par courrier électronique en format Pdf copiable à l'adresse mail : recrutement@ugpatn.cd au plus tard le **11 août 2025 à 14h00' heures locales (TU+1)** et porter clairement la mention : **«AMI N°07/MPNTN/UG/PTN/2025-Recrutement d'un(e) Assistant(e) au Coordonnateur au sein de l'Unité de Gestion du Projet de Transformation Numérique (PTN).**

Cellule Infrastructures
70A, avenue Roi Baudouin
Commune de la Gombe
à Kinshasa.
Tél: +243 970 140 323

Noel Jean David LITANGA SANGU PAMBA



Coordonnateur

ATTESTATION D'INTÉGRITÉ DE L'AFD

AMI N° _____

De : _____

Nous déclarons et nous nous engageons à ce que ni nous ni personne, y compris tout membre de notre joint-venture ou tout fournisseur, contractant, sous-traitant, consultant, sous-consultant, le cas échéant, agissant en notre nom avec l'autorité nécessaire ou avec notre connaissance ou consentement, ou facilité par nous, ne s'est engagé ou ne s'engagera dans une activité interdite en vertu de la Politique du Groupe AFD pour la prévention et la lutte contre les Pratiques Prohibées¹ dans le cadre de la présente procédure de passation de marché et (en cas d'attribution) de l'exécution du contrat susmentionné (« Contrat »), y compris tout amendement y afférent.

Nous acceptons de conserver tous les comptes, registres et autres documents (sur support papier ou électronique) relatifs à la passation et à l'exécution du contrat.

Nous, toute partie agissant en notre nom, les membres de notre joint-venture, nos sous-traitants, nos actionnaires directs ou indirects, et nos filiales, autorisons l'AFD à mener des enquêtes et, en particulier, à inspecter les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Contrat, y compris, mais sans s'y limiter, à nos processus et règles internes relatifs au respect des sanctions internationales prononcées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France, et à les faire vérifier par des auditeurs nommés par l'AFD.

Nous déclarons que nous avons payé, ou que nous paierons, les commissions, avantages, honoraires, gratifications ou frais liés à la procédure de passation ou à l'exécution du contrat au(x) tiers suivant(s) (par exemple, un intermédiaire/agent) (*) :

Nom du bénéficiaire	Coordonnées de la personne à contacter	Objectif/objet	Montant (indiquer la devise)

(*) : Si aucun montant n'a été payé ou n'est à payer, indiquer « Aucun ».

Nous reconnaissons que la participation de l'AFD au financement du Contrat est soumise à la Politique de prévention et de lutte contre les Pratiques Prohibées du Groupe AFD.

¹ Disponible sur <https://www.afd.fr/en>

• Nous reconnaissons que l'AFD ne sera pas en mesure de participer au financement du Contrat si nous, y compris toute partie agissant en notre nom², tout membre de notre joint-venture, tout fournisseur, contractant, sous-traitant, consultant ou sous-consultant, tout actionnaire direct ou indirect, ou toute filiale agissant :

- sont directement ou indirectement soumis, contrôlés par une personne ou une entité soumise ou agissant au nom ou pour le compte d'une personne ou d'une entité soumise à des sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France³.
- sont directement ou indirectement soumis, contrôlés par une personne ou une entité soumise, ou agissant au nom ou pour le compte d'une personne ou d'une entité soumise à des sanctions sectorielles adoptées par les Nations Unies, l'Union européenne⁴ et/ou la France.
- Dans le cadre de l'exécution du Contrat, acquérir ou fournir des biens faisant l'objet d'un embargo adopté par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la France⁵.

Nous nous engageons à informer sans délai l'Administration contractante, qui informera l'AFD, de tout changement de circonstances concernant les sections ci-dessus après la signature de la présente Convention.

Nom: _____ En qualité de : _____

Dûment habilité à signer au nom et pour le compte de⁶: _____

Signature _____

Date: _____

² Les dirigeants (y compris toute personne membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance, ou ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle), les employés ou les agents (qu'ils soient déclarés ou non).

³ Les références ou adresses de sites Internet suivantes sont fournies à titre d'information uniquement : Pour la liste tenue par les Nations unies, l'Union européenne et la France, le site Internet suivant peut être consulté : <https://gels-avoirs.dgtresor.gouv.fr/List>

⁴ Pour information uniquement, les sanctions sectorielles de l'UE sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.sanctionsmap.eu/#/main>

⁵ Pour information uniquement, les sanctions sectorielles de l'UE sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.sanctionsmap.eu/#/main>

⁶ En cas de joint-venture, le nom de la joint-venture doit être inséré ici et la personne dûment autorisée à signer la demande, l'offre ou la proposition au nom du demandeur, du soumissionnaire, de l'offrant ou du consultant doit signer la convention.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
PROJET DE TRANSFORMATION NUMÉRIQUE EN RDC
(P180495)

ZR-CI-408747-CS-INDV

**RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) AU COORDONNATEUR DE L'UNITE DE
GESTION DU PROJET DE TRANSFORMATION NUMERIQUE(PTN)**

I. Contexte et justification

1.1. Contexte nationale

La République Démocratique du Congo (RDC) dispose d'un énorme potentiel dans l'économie numérique qui pourrait contribuer de manière significative au PIB du pays, augmenter les opportunités d'emploi et d'entrepreneuriat et améliorer la prestation de services à la population, mais ce potentiel n'est pas encore exploité.

Le taux de pénétration du haut débit s'élève actuellement à seulement 17,2 pour cent, sur la base d'abonnements à haut débit uniques¹ et les réseaux mobiles à large bande existants ne couvrent qu'environ la moitié de la population, avec des prix de détail du haut débit parmi les plus élevés d'Afrique. En outre, la prestation de services numériques est encore faible, avec peu de plateformes et de systèmes numérisés capables de faciliter l'efficacité des services publics et l'accès aux services par la population. La RDC manque également de compétences numériques et d'un écosystème d'innovation numérique pour soutenir la transformation numérique. Tous ces éléments, s'ils sont bien développés, peuvent contribuer et contribueront à créer d'immenses possibilités de création d'emploi, ainsi que de nombreuses possibilités d'entrepreneuriat pour les jeunes.

1.2 Description du Projet

Le Gouvernement de la RDC a mis en place un Projet de la Transformation Numérique, financé par la Banque mondiale et l'Agence française de développement (AFD), qui renforcera l'accroissement de l'accès à une connectivité haut débit abordable et de haute qualité, à des services et solutions numériques à fort impact et en demande, ainsi qu'à des compétences numériques pertinentes pour l'industrie. L'objectif de développement du projet est d'accroître l'accès et l'utilisation inclusifs de l'internet et renforcer les bases pour les services numériques en RDC.

Le projet est conçu pour appuyer la transformation numérique du pays. Pour ce faire, il investira dans (i) l'infrastructure de connectivité numérique fondamentale nécessaire pour soutenir le mouvement vers l'accès numérique universel ; (ii) l'infrastructure publique numérique transversale (DPI) fondamentale requise pour faire évoluer les transactions numériques et à distance (dans les secteurs privé et public) ainsi que la prestation de services de manière rentable et sécurisée au niveau sectoriel ; (iii) le renforcement de la base de compétences numériques avancée et l'écosystème d'innovation numérique de la RDC pour garantir l'utilisation productive de la technologie, tout en créant des liens avec des emplois numériques et soutenir le développement de nouveaux services numériques, et (iv) le renforcement de la capacité institutionnelle et la gouvernance nécessaires pour mener des initiatives connexes de manière concertée et intégrée.

1.2.1 Les Composantes du Projet

Le Projet est constitué de cinq composantes réparties de la manière suivante :

- **Composante 1 - Élargir l'accès et l'inclusion numériques :** Cette composante soutiendra le développement de cadres favorables et fournira un financement pour compléter et catalyser les investissements du secteur privé dans le déploiement d'infrastructures de réseaux à large bande, en vue d'accélérer les progrès de la RDC vers l'accès universel au haut débit et une inclusion numérique plus large, à travers l'extension du backbone fibre optique nationale et la connectivité rurale.

¹ GSMA, 2022, Market Intelligence.

- **Composante 2 – Introduire de bases numériques pour la prestation de services :** Cette composante soutiendra les investissements dans les éléments de base numériques transversaux nécessaires pour étendre de manière rentable et sécurisée la fourniture de services numériques à travers la RDC, en particulier du côté du secteur public, tout en soutenant leur intégration dans les services clés pour améliorer l'accès. Elle se concentrera sur les infrastructures et plates-formes numériques partagées et transversales qui permettraient au gouvernement d'étendre son utilisation aux outils numériques.
- **Composante 3 - Développer une main-d'œuvre compétente en matière de numérique et stimuler l'innovation dans les services numériques :** Cette composante soutiendra le développement des compétences numériques et du système national d'innovation, en améliorant les compétences et en renforçant les capacités des fonctionnaires, des étudiants et des entrepreneurs engagés dans des programmes dans le domaine de la technologie, en stimulant les liens entre le secteur de l'enseignement supérieur et le secteur technologique, et en alimentant le développement de solutions numériques locales qui encouragent une utilisation productive de la technologie numérique.
- **Composante 4 - Coordination institutionnelle et gestion du projet :** Cette composante financerait la gestion et la coordination du projet du bénéficiaire en matière de capacités, y compris la passation des marchés, la gestion financière, le suivi et l'évaluation, ainsi que la gestion des aspects environnementaux et sociaux (E&S).
- **Composante 5 - CERC :** Cette composante est la composante d'intervention d'urgence (CERC).

1.2.2 Portée géographique du projet

Les activités du projet seront mises en œuvre à l'échelle nationale, en se concentrant principalement sur les 10 provinces du Cadre de partenariat pays (CPF) entre la Banque mondiale et le Gouvernement de la RDC, à savoir Kinshasa, Kwilu, Kongo-central, Kasai, Kasai-Central, Kasai-Oriental, Lomami, Nord-Kivu, Sud-Kivu et Ituri ; ainsi que de nombreuses autres provinces à travers le pays.

Ce projet s'inscrit dans le cadre d'un programme régional plus large implémenté à travers plusieurs pays d'Afrique orientale et australe, financé par la Banque mondiale, qui comprend un appui au COMESA (Marché commun de l'Afrique orientale et australe) afin de renforcer la coordination régionale et l'intégration économique.

1.2.3 Financement et gestion du projet

Le Projet est financé par la Banque mondiale pour un montant de 400 millions de dollars américains et cofinancé par l'AFD à hauteur de 100 millions d'euros. Le projet a été approuvé le 27 juin 2024 et l'Accord de Financement a été signé le 25 novembre 2024 et est entré en vigueur le 24 juin 2025. Il sera mis en œuvre sur une période de 5 ans et se clôturera en décembre 2029.

Le projet est géré par une Unité de Gestion du Projet (UGP) qui a été mis en place au sein du Ministère des Postes, Télécommunications et Numérique (MPTN).

Le dispositif institutionnel se compose d'une série d'institutions qui jouent un rôle clé dans la mise en œuvre du projet et qui en sont également les bénéficiaires, dans l'économie numérique : MPTN, Ministère de l'Intérieur, le Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, l'Agence pour le Développement du Numérique (ADN), Organisation Nationale pour l'Identification de la Population (ONIP), Autorité de Régulation des Postes, Télécommunication et TIC (ARPTIC), Fonds de Développement du Service Universel (FDSU), Société Congolaise de la Fibre Optique (SOCOF), etc...

Dans ce cadre, le projet souhaite recruter un(e) Assistant(e) au Coordonnateur qui sera affecté à la Coordination du Projet et membre de l'UGP.

II. RESPONSABILITES GENERALES

2.1. Mandat général

Sous l'autorité du Coordonnateur, l'Assistant(e) du Coordonnateur aura pour mission principale d'assurer le secrétariat de la Coordination de l'UGP du PTN.

2.2. Mandat spécifique

A ce titre, il (elle) est appelé(e) à assurer les tâches spécifiques suivantes :

- Accueillir les visiteurs de la Coordination/UGP ;
- Réceptionner les appels téléphoniques de service ;
- Effectuer le suivi avec les destinataires de certains dossiers par téléphone ;
- Tenir les registres des courriers entrants et sortants ;
- Pour les courriers entrants : les enregistrer au niveau de la Coordination après traitement par le Coordonnateur, faire leur scannage et/ou photocopie, veiller à la distribution de leurs copies dans les différents services concernés ;
- Classer les originaux selon le mode approprié pour permettre un accès rapide à l'information ;
- Pour les courriers sortants : effectuer la saisie du courrier du Coordonnateur et le numéroter et l'enregistrer, faire le scannage et/ou photocopie, numéroter et enregistrer les courriers sortants des différents services concernés après signature dans le registre de distribution des courriers avant leur expédition, assurer le classement de copies de tout courrier sortant ;
- Assurer le traitement de texte des documents à introduire à la signature du Coordonnateur ;
- Examiner les dossiers et correspondances reçus, veiller qu'ils soient transmis aux parties concernées dans les plus brefs délais et en assurer le suivi ;
- Veiller à la complétude des dossiers et correspondances avant leur transmission, interne ou externe ;
- Mettre à jour les tableaux de suivi des requêtes de l'UGP en attente de traitement par les ministères ;
- Organiser les rendez-vous et réunions internes et externes à l'UGP de la Coordination ;
- Tenir l'agenda du Coordonnateur ;
- En relation avec l'Assistant au Projet, assurer une mise à jour régulière du répertoire contenant les noms, adresses, numéros de téléphone et adresses e-mail des membres du Gouvernement, ambassades, organismes internationaux, partenaires de projets et toutes autres personnes ou institutions collaborant avec l'UGP ;
- Assister le Coordonnateur dans l'organisation des cérémonies et manifestations officielles, veiller que les invitations soient rédigées et distribuées endéans les délais prévus ;
- Aider à rédiger des réponses types avec la contribution de l'équipe l'UGP ;
- Préparer l'ordre du jour des réunions avec la contribution de l'équipe UGP ;
- Préparer les salles de réunion (par exemple, avec l'ordre du jour/les rapports imprimés) ;
- Veiller à ce que la liste de présence soit imprimée et remplie ;
- Aider à l'administration des missions et des événements, selon les besoins ;
- Exécuter toute autre tâche à la demande du Coordonnateur.

III. Profil du Contractuel

L'Assistant(e) du Coordonnateur devra pouvoir se prévaloir d'une expérience significative. En outre, il/elle devra répondre aux critères suivants :

- Formation universitaire Bac + 3 minimum dans les domaines de secrétariat, bureautique, ou toute autre discipline apparentée ;
- Expérience professionnelle pratique prouvée cumulée de six (6) ans dans une fonction de secrétaire de direction, secrétaire, assistant de direction, attaché de direction, toute fonction similaire au sein d'un projet de développement, organisme international, Organisations Non Gouvernementales/Associations Sans Buts Lucratifs, ou toute autre société privée ou publique d'une certaine importance ;
- Expérience pertinente de travail au sein d'une structure financée par les bailleurs de fonds internationaux serait un atout ;

- Parfaite maîtrise dans la manipulation des différents équipements bureautiques (téléphone, fax, photocopieurs, reliure, scanners, etc. ...) ;
- Excellence maîtrise du système d'exploitation Windows et des applications MS Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint, etc) et d'Internet ;
- Aptitude à travailler en environnement réseau intranet ;
- Large connaissance du fonctionnement des institutions et capacité à interagir de manière professionnelle avec un large éventail de parties prenantes;
- Maîtrise de la langue française, bonne communication verbale et excellentes capacités rédactionnelles ;
- Bonne capacité d'organisation - expérience dans l'administration de missions, de réunions et d'événements et soucieux du détail ;
- Flexible, apte à travailler en équipe et sous pression et ;
- Faire preuve de rigueur et justifier de bonnes qualités morales.

IV. Durée et lieu de la mission

L'Assistant(e) du Coordonnateur signera un contrat d'un (1) an renouvelable sur la base de l'évaluation des performances jugées satisfaisantes par l'UGP.

V. Critère de performances clés

- Respect de délai de transmission des courriers ;
- Respect de délai de mise à jour de tableaux de suivi des requêtes en attente ;
- Qualité des documents produits ;
- Qualité du classement et de l'archivage des documents de la Coordination ;
- Qualité de la préparation administrative des réunions, missions etc. ;
- Respect des délais d'exécution des tâches prescrites.

La performance de l'Assistante du Coordonnateur sera mesurée sur la base des indicateurs suivants :

- Le pourcentage des documents de la Coordination archivés dans le délai à 100% ;
- Le pourcentage des courriers transmis dans le délai à 100% ;

Il est attendu de l'Assistant (e) du Coordonnateur que chacun de ces indicateurs soit au moins atteint à 75 %. Un pourcentage inférieur ou égal à 50 % est considéré comme performance faible : la performance est médiocre si un de ces indicateurs est atteint à moins de 30 %. »