

République Démocratique du Congo
Projet de Stabilisation et de Relèvement de l'Est de la RDC



Coordination Générale
Goma Nord-Kivu

**Termes de référence relatifs au recrutement d'un(e) Assistant(e)
Administratif et Financier au sein de la Coordination Générale du STAR
Est**

I. CONTEXTE DU PROJET

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (RDC) a reçu un crédit d'un montant de 250 millions dollars américains (US\$) de l'Association Internationale de Développement (IDA) au titre de Financement du Projet de Stabilisation et Relèvement de l'Est de la RDC, en sigle « STAR-Est, le Projet ». A ce financement, après la restructuration du projet, s'ajoute un montant additionnel de 50 millions de dollars américains pour la mise en œuvre de la nouvelle composante de Prévention et réponse à la violence basée sur le genre (VBG) et autonomisation des femmes vulnérables.

La justification économique du projet est basée sur les éléments suivants : la nécessité de jeter les bases d'un relèvement à plus long terme en créant une plate-forme de projet décentralisée de `` stabilisation ", intégrée dans l'administration provinciale, combinée au renforcement des systèmes de gestion des finances publiques afin que les recettes de l'État puissent garantir la pérennité de l'action.

Le projet améliorera l'accès aux infrastructures socio-économiques de base pour environ 3,3 millions de personnes résidant dans quelque 880 communautés, et soutiendra directement les moyens de subsistance d'environ 120.000 personnes. Le projet décrit deux groupes de bénéficiaires clés : (i) les communautés vulnérables et (ii) Communautés associées à des groupes désarmés. Ces communautés comprendront des participants de la P-DDRCS, y compris des combattants désarmés et des membres des communautés dans lesquelles ils vivent ou dans lesquelles ils retournent. Elles seront identifiées dans le cadre d'un processus de paix mené par le gouvernement central/P-DDRCS en association avec les administrations provinciales.

L'objectif de développement du Projet de Stabilisation et Relèvement à l'Est de la République Démocratique du Congo (STAR-Est) est de : (i) améliorer l'accès aux infrastructures socio-économiques

communautaires de base résilientes au climat, (ii) améliorer la réinsertion socio-économique et la résilience des individus associés aux groupes désarmés dans leurs communautés et soutenir les membres vulnérables de la communauté, et (iii) renforcer les administrations dans certaines provinces.

Le STAR-Est s'articule autour de cinq composantes suivantes :

Composante 1 : Stabilisation communautaire (75 millions de dollars US) :	
Sous composante 1.1	Facilitation et renforcement des capacités pour la planification communautaire participative (10 millions de dollars US)
Sous-composante 1.2	Investissements dans les infrastructures sociales et économiques communautaires (65 millions de dollars US)
Composante 2 : Réintégration à base communautaire (70 millions de dollars US)	
Sous composante 2.1	Travaux publics à Haute Intensité de Main-d'œuvre (THIMO)
Sous-composante 2.2	Subventions en espèces pour les activités génératrices des revenus (AGR)
Sous composante 2.3	Soutien psychosocial
Composante 3 : Renforcement des institutions axé sur l'augmentation des revenus (20 millions de dollars US)	
Sous-composante 3.1	Renforcement de la collecte des revenus générés en interne
Sous-composante 3.2	Amélioration de la gestion budgétaire et comptable
Sous-composante 3.3	Accroissement de la transparence et la responsabilité dans la gestion des ressources de la province
Composante 4 : Gestion du projet, assistance technique et recherche (35 millions de dollars us)	
Sous-composante 4.1	Gestion du projet
Sous-composante 4.2	Assistance technique
Sous-composante 4.3	Recherche et apprentissage
Composante 5 : Contingence d'intervention d'urgence (CERC) (0 million de dollars US)	
Sous-composante 5.1	Contingence d'intervention d'urgence (CERC)
Composante 6 : Prévention et réponse à la violence basée sur le genre (VBG), incluant l'abus et exploitation sexuelle (EAS), le harcèlement sexuel (HS) ainsi que l'autonomisation des femmes vulnérables (50 millions de dollars)	
Sous-composante 6.1	Prévention de la violence basée sur le genre et appui intégré pour les survivantes (et survivants) et autres femmes vulnérables au niveau communautaire
Sous-composante 6.2	Réponse à la Violence Basée sur le Genre

Sous-composante 6.3	Réinsertion socio-économique des survivantes de VBG et autonomisation des femmes vulnérables au sein de leurs communautés.
Sous-composante 6.4	Soutien à la vulgarisation des politiques et lois et la capacitation des institutions de l'Etat (Ministère du genre de la famille et de l'enfant, FONARV, Bureau de la conseillère du chef de l'Etat en charge de la jeunesse et du recrutement de l'enfant)

II. FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier à qui il rend compte de ses activités, et sous la collaboration et l'encadrement direct du Chef Comptable de la Coordination Générale, l'Assistant Administratif et Financier assure les fonctions administratives, d'assistance comptable et de trésorerie de la Coordination générale du projet basée provisoirement à Goma.

A cet effet, il exerce les tâches ci-après :

Sur le plan Administratif

- Mettre en application l'organisation de l'administration et les outils de travail nécessaires ;
- Tenir à jour les dossiers individuels du personnel ;
- Assurer le suivi des mouvements du personnel du projet (arrivée, sortie et départ) ;
- Préparer la paie mensuelle du personnel et la soumettre au RAF pour analyse ;
- Préparer éventuellement la situation des organismes sociaux et fiscaux ainsi que la prise en charge des diverses formalités administratives ;
- Faire le suivi des dossiers d'exonération des biens et services du projet auprès des services de l'Etat ;
- Préparer et gérer le planning de congé annuel du personnel ;
- Soumettre au RAF les cas sociaux à gérer ;
- Gérer les courriers entrants et sortants (factures à honorer etc.) au service administratif et financier ;
- Participer aux audits annuels et aux revues de supervision de la Banque mondiale ;
- Assurer la rédaction de certaines correspondances,
- Préparer les missions de terrain et suivre les demandes de paiement/remboursement des frais de mission ;
- Préparer les réunions de service, prendre des notes et préparer les comptes rendus ;
- Assurer le classement et l'archivage physique et électronique des documents du projet ;
- Tenir à jour le répertoire des interlocuteurs : équipe de la Banque mondiale, autorités des ministères en relation avec le projet, fonctionnaires du gouvernement central et des gouvernements provinciaux concernés, services et organisations en relation avec les activités du projet ;
- Assurer l'intérim de Chef Comptable en cas de congé, empêchement ou vacances ;
- Exécuter toute autre tâche administrative demandée par la hiérarchie pour l'intérêt du projet.

Sur le plan comptable, financier, budgétaire et de trésorerie

- Participer à l'élaboration du PTBA du projet ;
- Participer à la préparation du budget de fonctionnement du projet ;
- Assurer le suivi budgétaire et des engagements consolidé des activités du projet ;
- Analyser les écarts budgétaires importants et en faire des notes ;
- Vérifier les requêtes de fonds des coordinations provinciales et les soumettre au RAF pour visa et approbation du Coordonnateur général pour décaissement ;
- Vérifier les rapports financiers et les pièces justificatives des coordinations provinciales avant leur validation par le RAF et leur transmission pour la comptabilisation ;
- Gérer les titres bancaires et les titres valant espèces (carnets de chèques, carnets d'ordre de paiement, garanties bancaires, assurances, ...)
- Participer à l'élaboration des plans de décaissement et de trésorerie du projet ;
- Gérer la petite caisse ;
- Élaborer le plan de trésorerie du projet à soumettre au RAF pour appréciation ;
- Tenir à jour le rapport de trésorerie et de caisse ;
- Elaborer et tenir les rapprochements bancaires mensuels du compte désigné ;
- Suivre régulièrement la situation de Clientconnection ;
- Procéder au rapprochement du **compte désigné** ;
- Dresser les PV mensuels de caisse ;
- Faire le suivi de paiement des factures ;
- Produire les notes de frais pour les agents en mission ;
- Participer aux clôtures comptables périodiques ;
- Participer la production des rapports financiers ;
- Participer à la préparation des audits externes et des missions de supervision de la Banque mondiale ;
- Exécuter toute autre tâche financière ou budgétaire demandée par la hiérarchie pour l'intérêt du projet.

III. PROFIL REQUIS

- ✓ Être titulaire d'un diplôme supérieur Licence en comptabilité, gestion financière, ou tout autre diplôme équivalent ;
- ✓ Posséder une expérience pratique d'au moins cinq (5) ans, dont au minimum les trois (3) dernières années dans des fonctions associées à la comptabilité et à la gestion financière, telles qu'assistant administratif et financier, assistant comptable, caissier, ou auditeur externe/interne junior, au sein d'une entreprise, d'un établissement public, d'une firme d'audit ou de projets financés par des partenaires extérieurs.
- ;
- ✓ Avoir des solides compétences en comptabilité, et connaître les règles, principes, lois et autres réglementations dans le domaine comptable ;
- ✓ Avoir des solides compétences en informatique notamment en logiciel de traitement comptable (la maîtrise de TOM²PRO serait un atout) ;

- ✓ Avoir une bonne connaissance des procédures, directives et politiques de la Banque mondiale ou de tout autre bailleur sur la mobilisation des ressources, la passation des marchés/contractualisation, la gestion financière et comptable et l'audit des comptes.
- ✓ Avoir d'excellentes capacités analytiques pour gérer un volume important de données ;
- ✓ Être capable de travailler sous pression
- ✓ Être intègre et crédible ;
- ✓ Avoir une bonne expression orale et écrite en français. La maîtrise de l'anglais serait un atout.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

IV. DUREE DE LA MISSION ET LIEU D'AFECTATION

La durée du contrat est de 12 mois avec possibilité de renouvellement après une évaluation satisfaisante.

Le poste est basé à Kinshasa. Le candidat pourra effectuer des missions dans les provinces de l'aire du Projet dans le cadre de l'exercice de sa fonction.

(*) : Etant donné que la Coordination Générale du Projet sera provisoirement basée à Kinshasa, la possibilité de déploiement à Goma fera l'objet d'une évaluation en temps opportun.

V. MODE DE RECRUTEMENT

Le processus de passation des marchés sera conduit par la méthode de sélection des consultants individuels par approche ouverte conformément à la Nouvelle Réglementation de passation des marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI), **Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants de juillet 2016, Révisée en Novembre 2017, Août 2018, Novembre 2020, Septembre 2023 et février 2025.**

Les fonctionnaires ou Agents des structures publiques centrales ou provinciales peuvent faire acte de candidature, mais, en cas de recrutement, le candidat fonctionnaire retenu devra au préalable obtenir une mise en détachement (cf. articles 23, 32, 33 et 34 du statut des fonctionnaires).