

<b>TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE L'UNITE DE CORDINATION DU PROJET DE STABILISATION ET DE RELEVEMENT DE L'EST DE LA RDC</b>
---

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un don d'un montant de (250 millions de dollars) de l'Association Internationale de Développement (IDA) au titre de Financement du Projet de Stabilisation et de Relèvement dans l'Est de la RDC'.

Le Projet de Stabilisation et de Relèvement de l'Est de la RDC (P175834) a pour objectif de soutenir : (i) la fourniture d'infrastructures socio-économiques communautaires de base et (ii) la réinsertion socio-économique durable de personnes sorties des forces et groupes armés des communautés situées dans les zones ciblées des provinces de Ituri, du Nord-Kivu et du Sud-Kivu.

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.

Une nouvelle structure de mise en œuvre préparerait une base pour des investissements de stabilisation et de relèvement à plus long terme. En outre, investir dans une nouvelle structure pourrait être combiné avec un soutien au Gouvernement dans le renforcement des systèmes déconcentrés de gestion des finances publiques et la mobilisation des recettes afin qu'un tel processus de redressement puisse être soutenu par l'État à moyen terme.

Le projet améliorera l'accès aux infrastructures socio-économiques de base pour environ 3,3 millions de personnes résidant dans environ 880 communautés ; il soutiendra également directement les moyens de subsistance d'environ 124000 personnes. Le ciblage géographique et des bénéficiaires sera essentiel pour identifier les communautés où il existe des opportunités d'aide au développement pour jouer un rôle potentiellement transformateur.

Le Projet a cinq composantes répartis de la manière suivante ;

### **1. Composante I : Stabilisation communautaire (75 millions de dollars)**

Cette composante ciblera environ 430 communautés dans les Entités Territoriales Décentralisées (ETD ou collectivités locales) identifiées par le projet. Sur la base de l'expérience de STEP, concernant le coût moyen d'un sous-projet et les variations de coût par type, secteur et localisation d'un sous-projet, la composante attribuera un plafond de 150 000 USD par communauté. En supposant une facilitation globale des composantes et des frais généraux de 15 pourcent, cela permettrait le financement d'environ 430 communautés et d'un minimum de 433 sous-projets.

**1.1.Sous-composante I.A** : Facilitation et renforcement des capacités pour la planification communautaire participative (20 millions de dollars US)

**1.2.Sous-composante I.B** : Investissements dans les infrastructures sociales et économiques communautaires (130 millions de dollars US)

## **2. Composante II : Réintégration à base communautaire (135 millions de dollars)**

**2.1.**Sous-composante II (a) : Réintégration communautaire des personnes associées aux groupes désarmés

**2.2.**Sous-composante II (b) : Réintégration des communautés vulnérables.

## **3. Composante III : Renforcement des institutions axé sur l'augmentation des revenus (20 millions de dollars)**

## **4. Composante IV : Gestion de projet et recherche (20 millions de dollars)**

**4.1.**Sous-composante IV.A : Gestion du programme

**4.2.**Sous-composante IV.B : Recherche et apprentissage

## **5. Component 5: Contingence d'Intervention d'urgence (CERC) (US\$0 million de dollars)**

La RDC se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour le recrutement d'un Assistant Administratif et Financier. Il est placé sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier, à qui il rend compte de ses activités. Il est en charge de l'assistance administrative, comptable, financière et logistique du Projet. A ce titre, il travaille en étroite collaboration avec le Chef Comptable et tous les autres services de la Coordination générale du Projet. Ainsi, il tient à jour, l'administration et la trésorerie du projet. Il assiste aussi le Chef Comptable dans ses tâches.

## **II. Fonctions et Responsabilités**

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 d'assistance administrative, comptable et de trésorerie de la Coordination générale du projet basée 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 ;
- Superviser les chauffeurs et les équipements (véhicules, groupes électrogènes, machines, mobiliers etc.) 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 vacance ;
- Exécuter toute autre tâche administrative demandée par la hiérarchie pour l'intérêt du projet.

### **Sur le plan comptable, financier, budgétaire et de trésorerie**

- Assister la comptabilité de la Coordination générale selon le besoin exprimé par le Chef Comptable notamment dans la saisie comptable des pièces de la coordination provinciale du Nord Kivu et dans la production des états comptables ;
- 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**

- ✓ Etre titulaire d'un diplôme supérieur (Licence) en comptabilité, gestion financière, ou tout autre diplôme équivalent ;
- ✓ Avoir une expérience pratique avérée d'au moins Cinq (5) ans dont trois (3) ans au moins dans les fonctions liées à la comptabilité et gestion financière notamment les postes d'assistant administratif et financier, assistant comptable, ou auditeur externe junior au sein d'une entreprise, établissement publique, un cabinet, ou projets financés par des bailleurs extérieurs ;
- ;
- ✓ Avoir des solides compétences en comptabilité, et connaître les lois et autres réglementations dans le domaine comptable ;
- ✓ Avoir des solides compétences en informatique notamment en logiciel de traitement comptable (la maîtrise de TOM<sup>2</sup>PRO 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 ;
- ✓ Etre capable de travailler sous pression
- ✓ Etre 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. Durée de la mission et lieu d'affectation**

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

Le poste est basé à Bukavu (\*). 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 Bukavu pour la première année de la mise en œuvre du Projet, 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 Règlementation 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 et Novembre 2020