

Secrétariat Général de l'Agriculture

Le Secrétaire Général

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN
ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU PROJET D'APPUI AU
SECTEUR AGRICOLE DU NORD-KIVU**

1. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu du Fonds International de développement agricole (FIDA) un prêt/don pour couvrir le financement du Projet d'Appui au Secteur Agricole du Nord-Kivu « PASA-NK », et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour le recrutement du personnel clé complémentaire de ce projet.

L'objectif principal du PASA-NK est d'améliorer durablement la sécurité alimentaire et les revenus des ménages bénéficiaires du projet. Son objectif de développement est d'améliorer la productivité et la rentabilité de quatre cultures ciblées (Maïs, Riz, Pomme de terre et Café arabica) et pratiquées par les petits producteurs. La Coordination du PASA-NK est basée à Goma dans la Province du Nord-Kivu.

I. MANDAT

Sous l'autorité du Coordonnateur national et la supervision du Responsable Administratif et Financier, l'Assistant administratif et financier est chargé de :

a. Principales tâches et responsabilités

- Gérer de manière efficace et conformément au code de l'emploi les registres du personnel de l'UCP et gérer les fiches de paie du personnel ;
- Vérifier que les contrats du personnel sont actualisés et archiver les fiches d'évaluation de leur performance ;
- Assurer la gestion de la caisse au niveau de l'UCP ;
- Assurer la gestion de l'inventaire des biens et immobilisations de l'UCP et de l'Antenne (bons d'entrées et de sortie, fiches d'inventaires et de stocks);
- Préparer et tenir à jour des mercuriels et des répertoires des entreprises, des fournisseurs, des bureaux d'études et des consultants susceptibles de fournir des biens et des services;
- Organiser les voyages et les déplacements du personnel, des consultants et des missions de suivi et de supervision du programme ;

- Faire la gestion des fournitures de bureau, des utilités (eau, électricité, maintenance du matériel informatique, internet) ; et
- Assurer la gestion du dépôt (réception et vérification, livraison, inventaire des marchandises, etc.) et des documents (bons d'entrées et de sortie, fiches d'inventaires et de stocks).

II. PROFIL

A. Qualification et expériences professionnelles requises

- Avoir au-moins un Diplôme universitaire de niveau Bac+3 en comptabilité, sciences commerciales, gestion financière, secrétariat ou toute autre discipline similaire ;
- Disposer d'au-moins cinq (5) années d'expérience professionnelle générale ;
- Avoir au minimum trois (3) années d'expérience spécifique au poste d'assistant administratif et financier, secrétaire comptable ou équivalent, de préférence dans un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux ;
- Excellente maîtrise du Microsoft office (Excel, Word et PowerPoint).

B. Qualités et habiletés requises pour le poste

- Excellente organisation et discipline de travail ;
- Connaissances administratives et comptables ;
- Excellente connaissance orale et écrite du français ;
- La connaissance du Swahili serait un atout.

III. LIEU D'AFFECTATION

Le poste d'Assistant administratif et financier est basé à Goma, Province du Nord Kivu.

Ir. José ILANGA LOFONGA