

Termes de référence relatifs aux prestations d'un expert au sein de la Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National du Fonds Européen de Développement (COFED)

République Démocratique du Congo (RDC)

SECRETAIRE DE DIRECTION

1. Contexte et justification

1.1 Contexte

La coopération entre l'Union européenne et la République Démocratique du Congo a été profondément marquée par les conflits et les crises successives qu'a connus le pays :

- 1°/ De 1992 à 2002, cette coopération a été suspendue. Durant cette période, la RDC n'a donc pas pu bénéficier des fonds programmables des 7^{ème} et 8^{ème} FED dans les conditions normales. Seules des actions mises en œuvre directement par la Commission par le biais d'ONGs et/ou d'Unités de Gestion de Projet dépendant directement de la Commission ont été menées
- 2°/ En 1995, l'ex-République du Zaïre a délégué l'intégralité de l'exercice des fonctions d'Ordonnateur national à l'Ordonnateur principal du FED. De ce fait, les ressources de l'Union européenne ont, à partir de cette date, été mises en œuvre directement par la Commission sans aucune participation directe du Gouvernement. Pour ce faire, il a été créé au sein de la Délégation de la Commission européenne un « Bureau d'Appui au Maître d'Ouvrage » (BAMO) chargé d'appuyer le Chef de Délégation dans sa fonction de Maître d'Ouvrage des programmes et des projets FED
- 3°/ La coopération structurelle n'a été officiellement reprise qu'en 2002. Un Ordonnateur national n'a été nommé qu'en 2003. Dans la réalité, l'ON n'ayant pas bénéficié des services techniques d'une cellule d'Appui, le processus de récupération progressive de ses attributions n'a été entamé que depuis la fin de l'année 2004. Depuis 2005, tous les projets signés sont maintenant mis en œuvre selon les règles communes à tous les Etats ACP.

A l'heure actuelle, on peut considérer que l'ensemble des projets et des programmes relevant du 7^{ème} et 8^{ème} FED sont pour la plupart soit clôturés ou soit en phase de clôture. Concernant le 9^{ème} FED, avec la signature de six Conventions¹ lors d'une séance solennelle qui s'est tenue à la date du 13 novembre 2007, les fonds alloués sur ce FED sont totalement engagés, soit un montant global de 485 M € comprenant les enveloppes A et B. Le montant pour lequel l'Ordonnateur national du FED joue le rôle de Maître d'ouvrage s'élève à 249,75 M €.

¹ Ces six Conventions totalisent un montant de 44,7 M € Elles portent respectivement sur :

- (1) Le Projet d'Assainissement Urbain de la Ville de Kinshasa (PAUK)
- (2) Le Projet de Soutien à l'Amélioration de la Sécurité Aérienne en RDC par un appui à la création de l'ANSSAC (Agence Nationale des Services de Surveillance de l'Aviation Civile)
- (3) Le Projet de Soutien à la Réforme de la Police Nationale Congolaise
- (4) Le Projet d'Appui à la Réforme des Institutions chargées des aires protégées
- (5) Le Projet d'Appui à la CENI
- (6) La Facilité Technique de Coopération

Le Document de Stratégie de Coopération et le PIN relatif au 10^{ème} FED ont été finalisés au cours de l'année 2007. Le processus devant aboutir à amorcer l'identification des programmes et des projets à financer sur ce fonds a été amorcé en impliquant à la fois la COFED, et dans la mesure du possible les Ministères techniques concernés et les Acteurs Non Etatiques (ANE).

L'est de la RDC bénéficie d'un appui spécifique dans le cadre du Programme LRRD (Lien entre les actions d'urgence, de réhabilitation et de développement) financé sur l'enveloppe B du 9^{ème} FED. A ces projets s'ajoutent ceux qui sont financés dans le cadre du programme d'urgence mis en œuvre par ECHO et par des lignes budgétaires directement gérées par la Commission européenne.

1.2 Situation actuelle et justification

1.2.1 Concernant le renforcement des capacités de la COFED

Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes et projets 9^{ème} FED et de l'identification et de l'instruction des programmes et projets 10^{ème} FED, la COFED fait face un accroissement considérable de son volume de travail. Par ailleurs, un accent est mis sur une plus grande implication des acteurs nationaux, étatiques ou non, dans les différentes étapes de la gestion du cycle des projets. Cela implique notamment la mise en œuvre d'un ensemble d'actions de renforcement des capacités pour lesquelles la COFED est appelé à jouer un rôle important. De plus, il importe que la COFED puisse accorder une plus grande importance à la visibilité de son action au sein du dispositif de mise en œuvre de la coopération UE/RDC.

C'est dans ce contexte que la COFED procède au renforcement quantitatif et qualitatif de ses ressources humaines, et ce, avec le soutien du Projet d'Appui à l'Ordonnateur National du FED financé sur les Fonds 9^{ème} FED.

1.2.2 Concernant la prestation de services

Les ressources matérielles, financières et humaines mises à la disposition de la COFED connaissent un accroissement qui va de pair avec l'augmentation des tâches à assumer par la COFED, à la fois dans le cadre de la mise en œuvre du 9^{ème} FED que dans l'identification et la formulation des programmes et projets à financer sur le 10^{ème} FED. L'informatisation des supports de gestion ainsi que la nécessité de mieux informer et de mieux communiquer s'inscrivent également dans la dynamique plus globale du renforcement de la COFED tel que mise en œuvre dans le cadre du Projet d'Appui à l'ON du FED.

C'est ainsi qu'il est prévu de renforcer le statut et le niveau de responsabilité du personnel d'appui à la coordination de la COFED, notamment dans les domaines de :

- La gestion administrative et financière
- La communication
- L'informatisation : gestion des bases de données, administrateur réseau, administrateur site WEB, etc.
- Le secrétariat, la logistique, l'archivage et la documentation

Pour ce faire, il est prévu de recruter sous contrats de prestation une secrétaire de direction.

2. Objectifs de la mission

2.1. Objectif Général

L'objectif général de la mission est de renforcer les services d'appui à la coordination de la COFED.

2.2. Objectifs Spécifiques

Sous l'autorité de l'ON et sous la supervision de la coordination de la COFED, le/la secrétaire de direction a la responsabilité de coordonner l'ensemble des activités qui concourent au bon fonctionnement du système de communication entre la coordination et les services internes de la COFED d'une part, et ses partenaires extérieurs, d'autre part.

3. Résultats attendus

Les activités à mener par le/la secrétaire de direction dans le cadre du présent mandat doivent concourir à l'atteinte des résultats ci-dessous :

- i. La COFED dispose d'un système efficient de gestion du courrier (entrant et sortant) et d'archivage des documents ;
- ii. Une coordination et une complémentarité existent entre le secrétariat de la coordination, les services de Secrétariat existant au sein de la COFD (secrétariats des sections opérationnelles, de la section finances/contrats, du service passation de marchés, de la coordination) et la réception
- iii. L'emploi du temps de la coordination est géré ainsi que le planning des réunions internes et externes est maîtrisé compte tenu des obligations des personnes concernées
- iv. La COFED est dotée de services de réception et de protocole performants ;

4. Nature et description des tâches, déontologie

4.1 Organisation générale

Le/la secrétaire de direction travaille sous la supervision directe de la coordination de la COFED.

4.2 Lieu d'exécution et cible du projet

Le lieu de l'exécution des prestations est Kinshasa, au siège de la COFED. Compte tenu de la nature des activités liées à la fonction, des déplacements hors de Kinshasa ne sont prévus qu'à titre exceptionnel.

4.3. Etendue des missions

Le/la secrétaire de direction aura pour tâches spécifiques :

1. Assurer la coordination de l'ensemble des activités du secrétariat de la COFED ;

2. Rédiger/corriger/mettre en forme le courrier de la COFED ;
3. Organiser et faire le suivi de toutes les correspondances émises par la COFED;
4. Rédiger les procès verbaux des réunions selon le besoin ;
5. Organiser le processus d'enregistrement du courrier entrant, de circulation et d'archivage de la COFED ;
6. Veiller au respect des procédures en matière de traitement des correspondances et du circuit des visas ;
7. Gérer la messagerie électronique principale de la COFED, ainsi que le fax ;
8. Coordonner les appels téléphoniques ;
9. Tenir à jour le registre téléphonique et adresses électroniques de tous les partenaires de la COFED ;
10. Saisir et assurer la diffusion correcte des notes de service, circulaires, rapports, directives administratives ou autres documents émanant de la coordination ;
11. Tenir à jour l'agenda de la coordination de la COFED ;
12. Tenir à jour le calendrier des rendez-vous et des réunions de la COFED ainsi que toutes les autres réunions de la coordination avec les partenaires ;
13. Organiser et maintenir le système d'archivage et de documentation de la COFED par un matériel d'archivage approprié en fonction de la nature des documents à conserver ;
14. Organiser la prise des notes et comptes-rendus lors des réunions de la COFED ;
15. Sur le plan technique, appuyer les autres secrétaires des sections opérationnelles dans l'organisation et l'exécution de leurs tâches.

5. Calendrier et durée des prestations

La durée des prestations est prévue pour une durée initiale indicative de vingt-huit (26 mois à compter du 1^{er} décembre 2008. Cette période se décompose comme suit :

- 7 mois fermes (du 1^{er} décembre 2008 au 30 juin 2009) correspondant à la durée du devis-programme par le biais duquel sont financées les prestations ;
- 19 mois à titre conditionnel, sous réserve de l'approbation des devis programme annuels finançant le fonctionnement de la COFED.

Au terme de la période initiale, sur la base des évaluations intermédiaires (annuelles) et de l'évaluation finale des prestations, le contrat pourrait être prolongé pour une période à définir en fonction des financements en place et des nécessités de l'heure.

Les périodes de congés sont comptées comme faisant partie de la durée du contrat. Elles sont évaluées à raison de 2,5 jours calendrier par mois de prestation.

6. Ressources humaines et rémunération

6.1. Ressources humaines

Au sein de la COFED, le/la secrétaire de direction maintiendra une relation de collaboration avec tous les cadres.

6.2. Profil

Le/la secrétaire de direction, de nationalité congolaise, devra être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou universitaire dans les domaines secrétariat, bureautique, documentaliste ou toutes autres disciplines apparentées, et pouvoir se prévaloir d'une expérience significative (au moins cinq années). Il/elle devra en outre répondre aux critères suivants :

- ✓ Formation universitaire Bac + 3 minimum dans les domaines de secrétariat, bureautique, documentaliste ou toutes autres disciplines apparentées ;
- ✓ Expérience professionnelle pratique prouvée cumulée de cinq ans dans une fonction de secrétaire de direction, secrétaire, assistant de direction, attaché de direction, documentaliste, secrétaire-comptable toute fonction similaire au sein d'un projet de développement, organisme international, ONG/ASBL de développement, ou toute autre société privée ou publique d'une certaine importance;
- ✓ Expérience pratique prouvée d'au moins deux ans dans une fonction similaire à celle définie dans les présents termes de référence serait un atout déterminant pour l'attribution définitive du poste ;
- ✓ De préférence, expérience pertinente de travail au sein d'une structure financée par les bailleurs de fonds ;
- ✓ Parfaite maîtrise dans la manipulation des différents équipements bureautiques (téléphone, fax, photocopieurs, reliure, scanners, etc.) ;
- ✓ Excellente maîtrise du système d'exploitation Windows et des applications MS Office (Word, Excel, Publisher, Power Point, etc.) ;
- ✓ Aptitude à travailler en environnement réseau intranet ;
- ✓ Large connaissance du fonctionnement des institutions ;
- ✓ Maîtrise de la langue française, bonne communication verbale et excellentes capacités rédactionnelles ;
- ✓ Flexible, apte à travailler en équipe et sous pression et bonne capacité d'organisation ;
- ✓ Faire preuve de rigueur et justifier de bonnes qualités morales.

6.3. Rémunération, bureaux, installations et autres équipements mis à la disposition du prestataire

En contrepartie des services rendus par le prestataire, la COFED versera des honoraires fixés sur une base forfaitaire et objective en conformité à la grille interne de rémunération applicable par la COFED.

Les honoraires versés au/à la secrétaire de direction sont considérés comme le total des honoraires et couvrent toutes ses dépenses à l'exclusion des dépenses prises en charge par le fonctionnement récurrent de la COFED, notamment les indemnités de déplacement en cas de mission avec nuitée hors du siège d'exécution du contrat.

En outre, il sera mis à la disposition du/de la secrétaire de direction, un espace de travail convenable notamment un bureau équipé de mobiliers fonctionnel (PC, imprimante, téléphone) ainsi que les frais nécessaires à l'accomplissement des prestations demandées (consommables de bureau, frais de communications et déplacements professionnels, etc.).

7. Emission des rapports

Le/la secrétaire de direction n'est pas astreint à la production de rapports techniques autres que ceux qui lui sont requis par la Coordination.

En outre, et en même temps que le/la secrétaire de direction soumettra mensuellement ses notes d'honoraires, il/elle devra soumettre un rapport synthétique (deux pages maximum) des travaux réalisés pendant la période couverte.

8. Evaluation

Une évaluation des prestations est prévue à la fin de chaque année de prestation selon les critères applicables au personnel de la COFED.