

**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)**

SECRETARE DE SECTION ADMINISTRATION ET FINANCES

1. Contexte - Introduction

1.1. Etat de la coopération entre la RDC et l'UE

La coopération structurelle entre l'Union européenne et la République démocratique du Congo a connu une importante évolution au cours des dernières années. En effet, cette coopération a été suspendue de 1992-2002. De plus, en 1995, la RDC (la République du Zaïre, à l'époque) a délégué l'intégralité de l'exercice des fonctions d'Ordonnateur national à l'Ordonnateur principal du FED. A partir de cette date, toutes les ressources du FED ont été mises en œuvre directement par la Commission sans aucune participation du gouvernement. Cette délégation a été confirmée par la RDC en 2002, puis en 2003, à l'occasion de la signature des programmes indicatifs nationaux 8^{ème} et 9^{ème} FED.

C'est en 2003 qu'un Ordonnateur national du FED a été nommé, mais dans les faits, faute de services techniques pouvant l'assister, ce n'est qu'à la fin de l'année 2004 que le processus de récupération progressive de ses attributions par l'ON a pu être entamé. Ainsi, tous les nouveaux projets signés depuis 2005 sont mis en œuvre, depuis le début de leur cycle, selon les règles communes à tous les Etats ACP, à savoir que l'ON est désigné comme maître d'ouvrage dans les conventions de financement, lance les appels d'offres, organise les ouvertures et évaluation, propose des attributions, signe des contrats, en assure la gestion contractuelle et la maîtrise d'ouvrage et enfin, procède à la liquidation et à l'ordonnancement des paiements depuis le dernier trimestre de 2006.

Afin d'assurer une meilleure fluidité du traitement des divers dossiers et procédures administratives par l'autorité contractante, l'ON du FED a désigné, en septembre 2007, un Ordonnateur national délégué, en la personne du Coordonnateur de la COFED.

C'est également dans ce contexte que des efforts ont été consentis pour renforcer l'appui apporté à l'Ordonnateur national, via la cellule d'appui à l'Ordonnateur national du FED – COFED en sigle, créée en 2004 au sein du Ministère des Finances et soutenue dans le cadre d'un programme d'appui à l'ON du FED sur les ressources du 9^{ème} FED (janvier 2007 à décembre 2010).

Ce programme a été exécuté en gestion décentralisée, avec deux phases de mise en œuvre, l'une en régie directe publique, l'autre en régie indirecte privée. La première phase (de démarrage 12 mois à compter du 1er janvier 2007) a été prolongée successivement jusqu'en juin 2008. La seconde phase, en régie indirecte privée n'a pu

commencer qu'en juillet 2008, malgré la mise en place de l'assistance technique à partir d'octobre 2007.

De juillet 2008 à novembre 2010, les acquis suivants sont à mettre à l'actif de ce projet :

- i. L'amélioration qualitative et quantitative des ressources humaines du personnel de la COFED en mettant l'accent sur :
 - Une plus grande responsabilisation du personnel cadre de la COFED dans la gestion de leurs dossiers ;
 - L'évaluation interne de la performance du personnel ;
 - L'adoption de bonnes pratiques en matière de rédaction des rapports et des courriers.
- ii. La délivrance des produits attendus, tels:
 - Des tableaux de bord pour la gestion technique et financière des projets générés par une base de données informatisée intitulée TOMON ;
 - Un manuel de procédures d'organisation de la COFED (en cours de finalisation) ;
 - Un guide à l'intention des gestionnaires des projets financés par le FED (en cours de rédaction) ;
 - Un modèle de feuille de route pour la mise en œuvre des conventions de financement.
- iii. L'informatisation des outils de gestion des programmes et projets FED (installation et formation du personnel aux logiciels TOMON et TOMFED).
- iv. La mise en œuvre du plan de formation du personnel de la COFED.
- v. La formation des partenaires qui a été amorcée en début décembre 2009.
- vi. Le renforcement des aspects de visibilité et de communication relatifs à la mise en œuvre du FED.

La mission d'évaluation à mi-parcours de ce programme a mis en exergue le fait que le dispositif actuel d'appui à l'ON doit être consolidé en termes fonctionnels et en termes d'appropriation de son rôle et de ses fonctions, autour des seules fonctions de maîtrise d'ouvrage de l'ON du FED. Un accent doit également être mis sur l'internalisation des ressources humaines nationales au sein du dispositif. La COFED doit également pouvoir assurer un rôle de tuteur et de formateur, notamment par la formation aux procédures FED des agents des différents ministères associés à la mise en œuvre de la coopération communautaire, mais également par la mobilisation d'une expertise multisectorielle et quelques matériels bureautiques auprès de points focaux (direction ou service) désignés au sein des départements ministériels.

Un des enjeux majeurs auquel l'appui à l'Ordonnateur national du FED devra faire face est la mise en œuvre des programmes et projets financés sur le PIN 10^{ème} FED. A cet égard, il faut considérer l'ensemble des conventions de financement (d'un montant total de 337,50 millions d'euros) qui ont été signés en 2009 et 2010.

1.2. Présentation de la COFED

La Cellule d'appui à l'Ordonnateur National du FED est placée sous l'autorité d'un Coordonnateur, assisté d'un Coordonnateur adjoint. L'organigramme proposé comprend une section opérationnelle et une section administration et finances. Cette équipe est appuyée par un assistant technique résident.

L'ensemble de ce personnel d'encadrement est complété par un personnel d'appui comprenant des secrétaires, du personnel d'entretien et de gardiennage.

1.3. Situation actuelle et justification

Le portefeuille du fonds européen de développement (FED) géré par la COFED intègre divers projets regroupés dans les programmes ventilés comme suit :

- Infrastructures ;
- Secteurs sociaux et genre ;
- Développement rural, environnement et aide humanitaire ;
- Gouvernance économique ;
- Gouvernance politique.
-

En plus, pour son fonctionnement, la COFED bénéficie d'un appui du FED dans le cadre de la convention de financement « Appui à l'Ordonnateur national du FED ». A travers ce financement, plusieurs actions sont entreprises en rapport avec ses attributions notamment dans divers domaines :

- Administration ;
- Gestion financière ;
- Contrôle de gestion ;
- Passation des marchés ; etc.

La répartition des attributions entre les secrétaires est susceptible d'actualisation, conformément à la note y relative.

2. Objectifs de la mission

2.1. Objectif général

L'objectif général de la mission est d'appuyer la coordination de la COFED ainsi que toutes les autres sections.

2.2. Objectif spécifique

L'objectif spécifique de l'intervention vise à contribuer au renforcement de la structuration de la COFED au travers d'un personnel répondant aux profils requis, travaillant dans des conditions acceptables et respectant les procédures internes.

3. Résultats attendus

Les activités à mener par les secrétaires bureautiques dans le cadre du présent mandat doivent concourir à l'atteinte des résultats ci-dessous :

- i. Les activités de secrétariat sont menées avec la plus grande célérité et efficacité dans les différentes sections de la COFED (sections opérationnelle et administration et finances) ;
- ii. Les services de réception et distribution du courrier et archivage des documents sont opérationnels et efficacement organisés ;
- iii. Le statut du personnel d'appui est nettement amélioré et conforme aux conditions telles que définies dans les présents termes de référence.

4. Nature et description des tâches, déontologie

4.1 Organisation générale

Les secrétaires bureautiques travaillent sous l'autorité du coordonnateur de la COFED et la supervision hiérarchique du Chef de section administration et finances et de l'assistante de direction.

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

Les secrétaires de section auront pour tâches d'appuyer le Chef de section administration et finances, l'Expert en passation des marchés, le Responsable administratif et financier et les Contrôleurs de gestion dans les activités ci-dessous :

- Collationner et organiser l'archivage des comptes-rendus des réunions de service;
- Sous la responsabilité du Chef de section, initier, vérifier, rédiger, mettre en forme et/ou corriger les documents à soumettre à l'Assistante de direction pour signature du Coordonateur ;
- Superviser tous travaux de reprographie sollicités conformément aux besoins du service ;

- Veiller au respect des procédures en matière de traitement des correspondances émises par la Cellule, le suivi des délais de réponse et de leur circuit de visas ;
- Organiser le suivi du courrier émis par chaque cadre de la section ;
- Participer au processus d'enregistrement du courrier entrant et sortant à chaque niveau au sein de la section, d'archivage, d'affectation et de circulation suivant les instructions qui lui seront données ;
- Organiser la tenue et l'archivage correct des notes de services, circulaires, directives administratives ou autres documents ;
- Assurer la coordination et la centralisation des visites professionnelles au niveau de la section ;
- En cas d'absence, gérer la messagerie des cadres de la section et discerner les messages par ordre de priorité et y accorder toute la diligence nécessaire ;
- Tenir à jour le registre des adresses physiques et électroniques des partenaires en relation avec la section ;
- Participer à la préparation, à la transmission et à la publication des documents préparatoires du processus de passation des marchés ;
- Recevoir les offres dans le cadre de la passation des différents marchés supervisés par la COFED ;
- Suivre et préparer des correspondances et autres documents de contractualisation ;
- Effectuer le suivi des recommandations et des activités de la section ;
- Mettre en place et superviser le classement et l'archivage des documents et courriers reçus et émis par la cellule selon le mode le mieux approprié afin de permettre un accès aisé et une recherche rapide de l'information ;
- Effectuer toute autre tâche lui demandée par la hiérarchie.

#

5. Calendrier et durée des prestations

La durée des prestations est prévue pour une période initiale de trois (3) mois, à compter du 1^{er} octobre 2011.

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 la 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 ouvrables par mois de prestation.

6. Ressources humaines et rémunération

6.1. Ressources humaines

Les secrétaires de section ont l'obligation de maintenir une relation de collaboration avec tous les autres membres du personnel de la COFED.

6.2. Profil

De nationalité congolaise, les secrétaires de section devront justifier d'une formation universitaire ou supérieure (Bac + 3 minimum) dans les domaines de secrétariat, gestion administrative, bureautique, organisation, documentaliste ou tout autre domaine connexe.

Il/elle devra justifier des qualifications suivantes:

- Avoir une expérience professionnelle significative d'au moins trois ans (cinq ans pour la Secrétaire niveau I) dans une fonction similaire auprès d'une institution internationale ou d'une grande entreprise. Une expérience acquise auprès d'un bailleur de fonds constituera un atout ;
- Connaissance des outils et techniques de secrétariat, notamment le plan de classement, la gestion d'agenda, la gestion des appels téléphoniques ... ;
- Avoir une parfaite maîtrise des logiciels courants de bureautique (Word, Excel, PAO, ...);
- Justifier d'une parfaite maîtrise des équipements de bureau (téléphone, fax, photocopieur, relieuse, scanner, appareils photos numériques, perforateur, massicot, etc.);
- Avoir une parfaite maîtrise du français et une bonne capacité de rédaction ;
- Bonnes capacités de travail d'équipe ;
- Capacités à déterminer les priorités, à suivre le volume du travail et le respect des délais d'exécution des tâches ;
- Aptitudes à travailler sous pression ;
- Excellentes qualités morales ;
- Disponibilité immédiate.

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 une rémunération fixée sur une base forfaitaire et objective en conformité à la grille interne de rémunération applicable par la COFED en accord avec la DUE.

En outre, il sera mis à la disposition des secrétaires de section, un espace de travail convenable notamment, un bureau équipé de mobilier et matériel fonctionnels (bureau, PC, imprimante, téléphone).

7. Emission des rapports

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