



Agence  
Nationale  
d'Aménagement du  
Territoire



## FICHE DE POSTE – RESPONSABLE ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER(E) DU PROGRAMME VILLES DURABLES A BOMA

**Intitulé du poste :** RESPONSABLE ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER(E)

**Pays / zone géographique :** Boma, République Démocratique du Congo

**Durée de la mission :** 48 mois renouvelables pour une période de 4 ans, en tenant compte de la performance et des fonds disponibles.

**Prise de poste souhaitée :** Janvier 2025

**Expérience :** Dix (10) ans minimums

**Référence du programme :** Programme multisectoriel de développement durable de la ville de Boma (Ville Durable – Boma)

**Rémunération prévisionnel :** 3000\$ - 4000\$

**Type de contrat :** CDD (4 ans renouvelables)

**Date limite de dépôt des candidatures :** 20-11-2024

### A. DESCRIPTION DU CONTEXTE :

#### 1. Contexte général

Le déclin des activités portuaires entamé dans les années 2010 avec l'ouverture de nouveaux ports (à Matadi et bientôt à Banana) a progressivement conduit à la fermeture des entreprises les plus pourvoyeuses d'emplois à Boma (brasserie, logistique, alimentation, pétrole, aéroport) et au déclin des services de base (écoles, centres de santé, marchés, distribution d'eau potable, distribution d'électricité), de loisirs (complexe sportif) et culturels (Boma est la première capitale du pays et dispose de beaucoup de sites touristiques). Boma est aussi très exposée aux effets du changement climatique du fait de l'augmentation du niveau de la mer, de l'augmentation des inondations de la rivière Kalamu qui la traverse (liées à l'érosion des flancs de collines) et de l'augmentation des jours de fortes chaleurs. Pour faire face à cette situation, la République Démocratique du Congo (RDC) a sollicité un financement de l'AFD pour identifier puis déployer à Boma une initiative pilote de développement urbain durable et résilient aux effets du changement climatique qui pourrait être répliquée à d'autres villes intermédiaires dans une situation similaire.

L'initiative pilote identifiée vise à améliorer la résilience de Boma aux effets du changement climatique (lutter contre l'érosion et adapter les équipements de proximité), à améliorer les conditions de vie de ses habitants (en particulier les femmes et les jeunes) via la réhabilitation d'infrastructures de bases (voirie, eau potable, électricité) et à améliorer la gouvernance urbaine.

#### 2. Contexte du programme

##### 2.1. L'initiative programme

L'enjeu de cette initiative est de redynamiser et favoriser l'attractivité de Boma et de déployer une démarche pilote intégrée de ville durable et résiliente qui soit répliquable dans d'autres villes de la RDC.

Les objectifs de l'initiative d'un montant prévisionnel de 50M€ dont 10M€ en subvention et 40M€ sous forme de prêt souverain concessionnel sont les suivants :

- Objectif 1 : Adapter Boma au changement climatique :
  - ✓ Lutter contre l'érosion en réalisant des travaux urgents de curages, de végétalisation et de nivellement, principalement en HIMO ;

- ✓ Adapter les équipements socio-culturels et administratifs au changement climatique, dont un complexe sportif, des places publiques, des écoles et des centres de santé.
- Objectif 2 : renforcer l'attractivité de Boma :
  - ✓ Réhabiliter les infrastructures de base (voirie, électricité, eau potable) pour renforcer l'équité d'accès aux services essentiels ;
  - ✓ Encourager les opportunités économiques et la cohésion sociale avec notamment la réhabilitation de sites touristiques, de la maison des jeunes et de la maison des femmes ;
  - ✓ Intégrer Boma dans le développement de la Province et définissant un Plan d'Aménagement du Territoire.
- Objectif 3 : renforcer les capacités techniques des autorités nationales et locales afin de réaliser cette initiative :
  - ✓ Assurer une bonne gestion et une exécution efficiente des activités prévues notamment avec l'appui technique d'Expertise France ;
  - ✓ Renforcer les capacités techniques des bénéficiaires pour garantir la pérennité et la durabilité des ouvrages réalisés.

## 2.2. Mode opératoire du programme

Le mode opératoire suivant en ce qui concerne ce programme :

- La convention de financement sur le prêt de 40 Millions d'euros sera signée entre l'AFD et le ministère des Finances ;
- La maîtrise d'ouvrage du programme sur le prêt sera assurée par le ministère de l'Aménagement du Territoire (représenté par l'Agence Nationale d'Aménagement du Territoire (ANAT)). L'ANAT pilotera l'ensemble du programme ;
- La maîtrise d'ouvrage du programme sur le prêt et sur une potentielle subvention complémentaire sera déléguée par l'ANAT à une unité de gestion de programme (UGP). L'UGP disposera d'une autonomie de gestion administrative et financière en étant responsable devant le ministère des Finances de l'utilisation des fonds. Elle assurera les responsabilités de gestion fiduciaire et opérationnelle notamment la planification, la gestion administrative et financière, la mise en œuvre et la supervision technique des partenaires de mise en œuvre (y compris les passations de marchés, l'audit, la gestion des savoirs et de production des connaissances et le système de suivi et évaluation) ;
- La Maitrise d'Ouvrage d'une subvention parallèle sera confiée à Expertise France, filiale de l'AFD. La subvention financera l'assistance technique d'Expertise France, la réalisation des certains travaux de réhabilitations/constructions prioritaires et la passation de marché d'études de planifications prioritaires (schéma d'assainissement et de gestion des déchets, plan d'urbanisme de la ville et plan d'aménagement provincial) ;
- Un protocole d'accord sur la mise en œuvre de la subvention sera signé entre le ministère des Finances, l'AFD et Expertise France ;
- Un comité de pilotage de l'initiative (autant sur le prêt que sur les subventions) réunira des membres et des invités parmi lesquels : (i) le ministère de l'Aménagement du Territoire (président), les autres ministères (finance, décentralisation, hydraulique, etc.), les régies (voirie, eau), la SNEL, la Province et les Mairies...

## **B. DESCRIPTION DE LA MISSION :**

L'ANAT recherche un (e) Responsable Administratif (ve) et Financier(e) à plein-temps qui sera basé à Boma au sein de l'UGP du programme.

Sous la responsabilité hiérarchique du Coordonnateur du programme, il/elle travaillera en collaboration étroite avec les partenaires congolais au sein de l'UGP du programme et sera chargé (e) de la gestion comptable, financière et budgétaire des programmes, ainsi que des rapports financiers. Il/elle assurera notamment les tâches suivantes :

### **1) Gestion comptable et financière des programmes ;**

Le/la RAF est responsable des activités suivantes :

- Contrôler la qualité des justificatifs comptables : veiller à ce que chaque dépense relative au programme soit appuyée par une pièce justificative probante et en conformité avec les procédures de l'ANAT et du manuel de procédure du programme (respect des seuils de mise en concurrence, seuils d'engagement et de paiement) ;

- Contrôler la qualité des outils de trésorerie : veiller au paramétrage correct des journaux de caisse et banque des programmes ;
- Suivre les opérations financières du compte bancaire du programme : frais bancaires, retraits, règlements ; contrôle des chèques et des opérations de virements ;
- Garantir la bonne numérotation des pièces comptables, leur classement méthodique et l'archivage papier et électronique ;
- Contrôler les clôtures mensuelles des journaux de caisse et banque, incluant rapprochement bancaire et inventaire de caisse ;
- Transmettre des clôtures mensuelles au siège de l'ANAT après validation de la/du Coordinatrice/teur de l'UGP ;
- Anticiper les besoins en trésorerie des programmes ;
- Préparer et envoyer des demandes d'approvisionnement au siège de l'ANAT après validation de la/du Coordinatrice/teur de l'UGP ;
- Contribuer aux clôtures annuelles et intermédiaires comptable du programme, en lien étroit avec le siège ;
- Sélectionner, installer, mettre à jour et exploiter un logiciel de comptabilité ;
- Tenir une liste des dépenses à jour sur Excel (en plus du logiciel) ;

## **2) Gestion budgétaire des programmes et rapports financiers**

Il/elle est responsable des aspects relatifs aux finances, incluant les éléments budgétaires, et notamment :

- Garantir la bonne affectation budgétaire des dépenses terrain ;
- Vérifier l'éligibilité des dépenses terrain prévues au budget du programme et dont les montants respectent les règles de flexibilité budgétaire des programmes ;
- Garantir la programmation et le suivi budgétaire des dépenses (exécution financière) ;
- Préparer et mettre à jour les prévisionnels (mensuelles, semestrielles et annuels) de dépenses du programme en lien étroit avec les équipes programmes et le siège, anticipe la programmation des audits et le renouvellement des avances, etc. ;
- Participer à l'exercice mensuel de Reporting Pilotage Programme agence (RPP), participer aux exercices budgétaires agence (budget initial, budget révisé, prévisions d'atterrissage)
- Transmettre les suivis budgétaires mensuels du programme (format ANAT) au siège de l'ANAT, après validation du Coordonnateur du programme Villes durables ;
- Consolider les rapports financiers intermédiaires et final bailleur avec le siège dans le cadre du programme ;
- Veiller à la cohérence des données financières avec les rapports techniques ainsi que les données relatives au suivi-évaluation du programme ;
- Participer à l'amélioration des procédures, règles et outils administratifs et financiers sous la supervision du Chef de Programme, en concertation avec le Coordonnateur du programme Villes durables ;
- Mettre en place un manuel de procédures programme dans le respect des règles bailleurs (financement AFD)
- Diriger les audits financiers qui seront réalisés sur les dépenses du programme ;
- Suivre et mettre en œuvre les recommandations formulées par les auditeurs externes, l'équipe programme du siège de l'ANAT et les bailleurs en mission de supervision ;
- Représenter l'ANAT, avec la/le Coordinatrice/teur de l'UGP, auprès des autorités et partenaires en République Démocratique du Congo, dans les domaines financiers, administratifs, juridiques des programmes.

## **3) Gestion RH**

Sous la supervision du Coordonnateur du programme Villes durables, il/elle est le contact principal du cabinet de portage salarial pour :

- Suivre et contrôler le paiement des salaires par le cabinet de portage conformément à la législation du pays ;
- Participer au recrutement du personnel national ;
- Superviser le suivi des congés, heures supplémentaires, récupérations, etc. du personnel ;
- Participer à l'amélioration des procédures et outils et tableaux de bord RH au sein du bureau de l'UGP à Boma ;
- Fait le suivi, actualise et forme les équipes au respect du manuel des procédures ;

#### **4) Appuis à la Mairie de Boma**

Sous réserve de la validation du Coordinateur/coordinatrice, forme ponctuellement la Mairie de Boma sur des points particuliers.

#### **5) Gestion des achats et des contrats**

Le/la RAF assurera, conformément aux règles et procédures de passation des marchés du programme, en étroite collaboration avec l'Expert.e en marchés publics, la gestion de l'ensemble des fonds alloués pour les réhabilitations et achats d'équipements confiés par l'AFD à la République Démocratique du Congo, et appuiera le Coordonnateur du programme Villes durables dans la mise en œuvre du Plan de passation des contrats de marché du programme.

Il participera notamment à/au :

- La rédaction des documents d'appels d'offre et au pilotage des processus de passation des marchés (application des procédures de passation des marchés publics) en collaboration avec l'équipe du programme et l'ANAT;
- L'élaboration et à la mise en œuvre d'un système de gestion (archivage) et de suivi de l'exécution des contrats passés (préparation des dossiers de demande d'importation, documentation des livraisons des produits et leur remise au bénéficiaire) ;
- Contrôle qualité de l'exécution des marchés, en collaboration avec l'expert(e) marché public, en s'assurant que les consultants, prestataires et fournisseurs respectent les termes et conditions contractuelles, ainsi que les procédures en la matière ;
- Suivi de l'application des garanties, assurances et divers engagements des prestataires ;
- *Reporting* administratif et financier auprès de l'ANAT systématique pour tous les contrats signés, exécutés et clôturés.
- S'assurer (en lien avec son assistant (e) de l'archivage, en version papier et en version électronique, des copies-écrans des publications sur DGMarket, des DAO et des documents contractuels.

#### **6) Gestion du bureau programme à Boma**

Le/la RAF aura la responsabilité de :

- Superviser la gestion du bureau et du parc automobile (entretien, consommation carburant, géolocalisation, etc.)
- Coordonner le travail d'inventaire du bureau ;
- Superviser les aspects logistiques (invitations, réservations d'hôtel, réservation d'avions, visas, autorisations de circulations, locations de véhicules entre autres) pour les missions des équipes de l'ANAT et des experts mandatés par l'ANAT.
- Appuyer, au besoin, le Coordonnateur du programme Villes durables dans les tâches logistiques (rédaction des rapports techniques sur le volet stocks et logistiques, appui à la préparation des comités de pilotage, etc.).

### **C. PROFIL SOUHAITE**

#### **1. Qualifications**

- Master ou équivalent (BAC+5 minimum) en comptabilité, finance, gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Connaissance du tissu économique et fiscal de la RDC ;
- Capacité à travailler dans un contexte exigeant ;
- Capacité d'autonomie, d'indépendance d'esprit et d'extinction ;
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word ;
- Qualités rédactionnelles et de synthèse ;
- Connaissance des procédures de financement des bailleurs internationaux ;
- Qualités relationnelles de travail en équipe (en particulier avec son assistant (e), le coordinateur et le responsable de la passation des marchés) ;
- Bonne expression écrite et orale en français ;
- Excellente expression écrite et orale anglais étant un plus ;
- Parfaite maîtrise avancée d'Excel et des logiciels comptables ;
- Maîtrise des logiciels d'archivages sur ordinateur (Windows, autres) et sur internet (SharePoint, etc.) ;

- Forte attention dans l'archivage : tenue d'une liste de dépenses, etc. ;

## **2. Expérience professionnelle**

- Expérience réussie d'au moins dix (10) ans sur un poste de responsabilité similaire dans le domaine de la gestion administrative, financière, et logistique ;
- Expérience dans la gestion de programmes de coopération / développement / humanitaire ;
- Expérience d'audit de bailleurs internationaux (rédaction de TDR, DAO à bon de commande, sélection, préparation, réponse aux questions, suivi des recommandations, etc.) ;
- Expériences de travail pertinent sur un programme avec une composante réalisation de travaux et d'infrastructures serait un atout ;
- Sensibilité à l'approche interculturelle et inter-agences au niveau national ;
- Expérience sur la zone géographique serait un atout ;

## **D. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

### **Documents à fournir**

- CV comportant les références professionnelles (en français) ;
- Lettre de motivation (en français).

NB : Les candidat(e)s souhaitant postuler pour cette opportunité sont invité(e)s à soumettre leur dossier dans les meilleurs délais sur la plateforme carrière Servtec, accessible via le lien suivant : <https://recrutement.servtec-rdc.com>. SERVTEC se réserve également le droit de réaliser une présélection avant la date limite

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.

**Date limite de candidature :** 20-11-2024

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

**SERVICE DE RECRUTEMENT**

**SERVTEC RDC**