



Agence
Nationale
d'Aménagement du
Territoire



FICHE DE POSTE – AGENT DE LIAISON DU PROGRAMME VILLES DURABLES A BOMA

Intitulé du poste : AGENT DE LIAISON

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 : Février 2025

Expérience : Cinq (05) ans minimum

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

Rémunération prévisionnel : Février 2025

Type de contrat : CDD (4 ans renouvelables)

Date limite de dépôt des candidatures : 29-11-2024

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 et d'une potentielle subvention 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 d'une potentielle subvention 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 Agent de liaison à plein-temps qui sera basé à Boma au sein de l'UGP du programme.

Sous la responsabilité hiérarchique du Coordonnateur de l'UGP, il aura pour principale mission de fournir une assistance sur le plan administratif et logistique, afin d'assurer le déroulement fluide des activités du programme. Il assurera notamment les tâches suivantes :

- Apporter un appui administratif et logistique dans le cadre de la mise en œuvre des activités du programme ;
- En collaboration avec le Responsable Administratif et Financier (RAF), vérifier que le personnel de l'UGP, notamment les experts internationaux, demande et obtienne dans les délais tout visa, permis de travail, de séjour ou de circulation requis dans le pays de la mission, en fonction des besoins ;
- Conserver et maintenir à jour les informations relatives aux procédures juridiques et administratives ;
- Apporter un appui aux déplacements et informer quant aux processus en cours, les situations spécifiques ou changements dans les procédures afférentes aux visas, permis de travail, etc ;

- Connaître toutes les procédures devant être suivies par l'ANAT lors d'importation de biens, quelle qu'en soit la provenance, et fournir une assistance sur le suivi de ces procédures, en coopération avec le RAF et l'Expert marché public ;
- Assurer le suivi du processus de dédouanement des produits importés dans le cadre de la mise en œuvre des activités du programme, ainsi que de l'information relative à tout besoin prévu ou imprévu ;
- Etablir et maintenir des contacts professionnels avec les autorités compétentes, selon le contexte et les besoins spécifiques de la mission ;
- Participer à l'organisation, pour le Coordonnateur du programme, des réunions dédiées à la discussion sur des questions administratives, et y assister ;
- Maintenir une liste complète, détaillée et régulièrement mise à jour de tous les contacts utiles dans le pays / la province, comprenant noms, numéros de téléphone, adresses et autres détails pertinents ;
- Assurer, en collaboration avec les membres de l'UGP, que toutes les activités du programme, sur les plans administratif et douanier, se déroulent conformément à la loi et au mémorandum d'entente, et informer sur tous les problèmes ou risques potentiels ;
- Maintenir toute la documentation et tous les dossiers à jour, dûment et correctement classés, et aisément accessibles aux usagers internes.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive, les missions et activités énoncées ne sont pas limitatives.

C. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

- Formation de niveau secondaire indispensable. Etudes d'administration ou de communication désirées ;
- Expérience d'au moins cinq (05) ans à un poste similaire ;
- Connaissance des procédures administratives et logistiques de dédouanement 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 des bailleurs internationaux ;
- Qualités relationnelles, de travail en équipe ;
- Bonne expression écrite et orale en français ;
- Savoir hiérarchiser les priorités et gérer les impératifs
- Excellente expression écrite et orale anglais serait un plus.

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 : 29-11-2024

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

SERVICE DE RECRUTEMENT

SERVTEC RDC