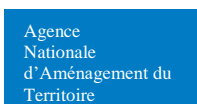


	<b>FICHE DE POSTE DE RECRUTEMENT</b> Trame rédigée par : <b>Yan T. OLEKO</b> Validée par : <b>L. HOUSSARD</b>	<b>FOR.GRH.08</b> <b>Version 2</b> <b>Page 1 / 4</b>
---	--	--



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

**Intitulé du poste :** ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

**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 :** 1<sup>er</sup> Trimestre 2025

**Expérience :** cinq (05) ans minimum

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

**Rémunération prévisionnel :** 1000\$ - 1500\$

**Type de contrat :** CDD (4ans – 6ans)

**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 nivèlement, 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 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 Assistant(e) Administratif (ve) 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/elle travaillera en collaboration étroite avec l'ensemble de l'équipe de l'UGP du programme et sera chargé.e de l'appui aux opérations, à la gestion administrative, à la gestion logistique, et à la communication. Il/elle assurera notamment les tâches suivantes :

- **Appui aux opérations : en lien avec l'équipe de l'UGP**
  - Appuyer l'ensemble de l'équipe de l'UGP dans la mise en œuvre des activités, notamment sur le suivi des programmes de subventions, le suivi-évaluation, la conception et l'organisation des formations et évènements ;
  - Appuyer la préparation des réunions du comité de pilotage, comités de suivi, bootcamp, etc ;
  - Participer autant que possible au bilan et à l'évaluation des activités mises en place dans le cadre du programme ;
  - Aider à la rédaction des rapports techniques et au reporting interne et externe.
  
- **Gestion Administrative : en lien avec l'équipe de l'UGP**
  - Assurer la gestion administrative des dossiers opérationnels (archivage des dossiers, rangement du serveur) ;
  - Contribuer à la recherche documentaire et gérer des tâches de secrétariat (prise de rendez-vous, rédaction et envoi de courrier, etc.) ;
  - En lien avec l'équipe de l'UGP, participer à la préparation des TDRS d'appels d'offres, de marchés publics, de subventions, des activités événementielles, etc.
  - Maîtrise avancée d'Excel et des logiciels comptables ;
  - Maîtrise des logiciels d'archivages sur ordinateur (windows, autres) et sur internet (sharpoin, etc) ;
  - Très forte attention dans l'archivage : tenue d'une liste de dépenses, imprime-écran des publications DGMarket, tenue des rayonnages et de la salle des archives, tenue de l'archivage informatique, etc ;
  - S'assurer de l'archivage, en version papier et en version électronique, des copies-écrans des publications sur DGMarket, des DAO et des documents contractuels.
  
- **Gestion Logistique : en lien avec les services logistiques, finance et achat de l'UGP**
  - Appuyer l'organisation logistique des événements, activités et déplacements du programme
  - Participer à la programmation, à l'organisation et à l'optimisation des coûts des missions nationales et internationales
  - Appuyer la gestion administrative des prestataires, de la pré-identification à la bonne exécution de la mission
  - Suivre les achats et besoins courants en matériels (informatiques, fourniture, etc.)
  
- **Communication : en lien avec le responsable communication**
  - Appuyer les activités de communication, notamment dans la mise à jour du site, de la base de données de contacts, de la préparation et de l'envoi de documents de communication

*Les tâches mentionnées en sont pas exhaustives et sont vouées à évoluer en fonction des besoins du programme.*

### **C. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES**

- Diplôme de niveau Bac+3 (minimum) dans un domaine du développement international, de la coopération, sciences politiques, finances, économie, ou tout autre domaine en adéquation
- Expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans en gestion administrative, logistique, suivi-évaluation et/ou gestion de programme dans une ONG et/ou agence internationale
- Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel
- Excellente maîtrise des logiciels d'archivages sur ordinateur (windows, autres) et sur internet (sharpoin, etc) ;
- Excellent orthographe et capacité rédactionnelle
- Sensibilité aux questions de genre/égalité homme-femme

- Envie d'évoluer dans un programme de l'entrepreneuriat féminin et intérêt pour les droits des femmes
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter à un environnement dynamique
- Autonomie, écoute, prise d'initiative et sens de l'organisation
- Connaissance et maîtrise d'au moins une des langues locales principales de la zone (, lingala)

#### **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**

-