

SERVTEC RDC RECRUTE POUR UN DE SES CLIENTS « EXPERTISE FRANCE »

Poste : CHARGE(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

Référence : SERV.RDC_Charg_Admin_Fin_032.03.2025

Postuler sur : <https://recrutement.servtec-rdc.com>

Intitulé du poste : CHARGE(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

Projet : Initiative « Ville Durable »

Domaine : Développement urbain et le Développement Communautaire

Pays de la mission : RDC / Boma

Type de contrat : CDD

Durée : 12 mois renouvelables sur une période de 4 ans

Date de prise de fonction souhaitée : mai 2025

Date limite de dépôt de candidature : 24 Mars 2025 à 17h00 (heure de Kinshasa)

Langue de travail : Français

I. PRESENTATION DU CLIENT

Expertise France

Agence publique, Expertise France est l'acteur interministériel de la coopération technique internationale, filiale du groupe Agence Française de Développement (groupe AFD). Deuxième agence par sa taille en Europe, elle conçoit et met en œuvre des projets qui renforcent durablement les politiques publiques dans les pays en développement et émergents. Elle intervient dans des domaines clés du développement comme la Gouvernance, la Santé, l'Éducation, l'Environnement, la Sécurité, et contribue aux côtés de ses partenaires à la concrétisation des objectifs de développement durable (ODD).

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d'ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, mobilise de l'expertise technique et joue un rôle d'ensemblier de projets faisant intervenir de l'expertise publique et des savoir-faire privés.

Expertise France en RDC

La République démocratique du Congo (RDC) est un pays prioritaire pour l'agence en Afrique centrale et la présence EF s'est renforcée depuis 2022 avec un portefeuille important dans les domaines de la santé, la sécurité, l'entrepreneuriat, l'enseignement supérieur, le sport et la culture, la biodiversité, ainsi que le développement urbain et le développement communautaire.

Ce qui a permis l'implantation d'un bureau et d'une Unité Support Projet à Kinshasa, la nomination d'une Directrice Pays basée à Kinshasa pour faciliter les échanges avec les partenaires, et l'ouverture de deux bureaux projets à Bukavu et à Goma.

II. DESCRIPTION DU CONTEXTE DE L'INITIATIVE « VILLE DURABLE »

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 projet

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 projet

Le mode opératoire suivant en ce qui concerne ce projet :

- 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 projet 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 projet sur le prêt et sur une potentielle subvention complémentaire sera déléguée par l'ANAT à une unité de gestion de projet (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 Maîtrise 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 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...

III. MISSIONS

Expertise France recherche un(e) Chargé(e) Administratif(ve) et Financier(e) à plein temps, qui sera basé(e) à Boma au sein du bureau de l'équipe projet EF.

Sous la responsabilité hiérarchique du/de la Chef(fe) de projet « Ville Durable », il/elle travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble des experts affectés au projet au sein de l'équipe projet EF, et sera chargé de la réalisation des tâches administratives et du suivi des opérations financières et comptables du projet.

Il/elle assurera notamment les tâches suivantes :

1. Gestion Administrative

- 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.) ;
- Réceptionner et traiter le courrier et autres documents administratifs (lettres d'invitation, courriers officiels, archivages etc...) ;
- Préparer et maintenir à jour une liste de contacts des parties prenantes du projet ;
- Appuyer l'organisation logistique des événements, activités et déplacements du projet (convocation, préparation et envoi des informations préalables, préparation des kits participants, réservation de salles, des hébergements, réception et suivi des participants)
- Appuyer logistiquement l'organisation et à l'optimisation des coûts des missions nationales et internationales (ordre de mission, lettre d'invitation, demande de VISA, réservation d'hôtel, location de véhicule, carnet de route ...) ;
- Rédiger et/ou centraliser les comptes rendus de réunions administratives ;
- Suivre les achats et besoins courants en matériels (informatiques, fourniture, etc.).

2. Comptabilité

- Organiser la comptabilité du projet (tenue des journaux de caisse et de banque sur Excel) ;
- Réception des factures et paiement des fournisseurs ;

- Gestion et traitement des notes de frais du personnel ;
- Gestion de la petite caisse du bureau ;
- Établir les inventaires de caisse et les rapprochements bancaires mensuels ;
- Garantir le respect des procédures comptables et financières d'Expertise France et du bailleur ;
- Contrôler la conformité des pièces comptables réceptionnées ;
- Classer et archiver les pièces comptables ;
- Préparer les documents pour les audits comptables internes et externes ;
- Suivre la trésorerie.

3. Gestion budgétaire

- Suivre et contrôler des dépenses du budget approuvé en collaboration avec le Chef de Projet ;
- Participer à la préparation et la production des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels.
- Participer à la préparation les demandes de fonds pour les besoins du projet en collaboration avec le Chef de Projet.

4. Contrôles Internes

- Veiller à l'application des procédures de comptabilité et de gestion financière, conformément au guide de l'organisation ;
- Participer au contrôle (ordinaire et inopiné) des caisses, des comptes banque, des factures et autres pièces justificatives ;
- Participer aux audits financiers et s'assurer que toutes les recommandations d'audit sont mises en application au cours l'année suivante ;
- Être garant du classement adéquat des pièces justificatives pour les besoins des audits annuels et des contrôles des partenaires.

5. Ressources Humaines

- Veiller à la conformité et la complétude des contrats en lien avec la Responsable RH de l'USP ;
- Gérer le calendrier des absences/présences des équipes en lien avec le Chef de Projet ;
- Assurer le suivi des fins et renouvellement de contrats en collaboration avec le Chef de Projet et la Responsable RH de l'USP.

6. Autres missions

- Effectuer toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

III. COMPETENCES ET CONNAISSANCES

- Diplôme de niveau BAC+3 en administration, finances, comptabilité, économie, ou tout autre domaine en adéquation ;
- Avoir une expérience avérée d'au moins trois (03) ans sur un poste similaire ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Sensibilité à l'approche interculturelle et inter-agences au niveau national ;
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité de synthèse ;
- Bon relationnel ;
- Sens de l'autonomie et des responsabilités ;
- Français courant obligatoire ;
- Excellente maîtrise de Word, Excel, et logiciels comptables.



IV. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

Le dossier sera composé uniquement de :

- Un Curriculum Vitae détaillé en français (comprenant seulement des éléments liés au poste) ;
- Une lettre de motivation en français ;
- 3 contacts de personnes de références, impérativement des employeurs précédents et/ou Supérieurs hiérarchiques (numéros de téléphone professionnels et adresses emails professionnelles).