

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**  
**MINISTERE DES RESSOURCES HYDRAULIQUES ET DE L'ELECTRICITE**  
**UNITE DE COORDINATION ET DE MANAGEMENT DES PROJETS (UCM)**

**PROJET D'ACCES, DE GOUVERNANCE ET DE REFORME DES SECTEURS  
DE L'ÉLECTRICITE ET DE L'EAU  
«AGREE»**

**AVIS A MANIFESTATIONS D'INTERET**

<b>Numéro de l'Avis</b>	: AMI n° 019/MINRHE/UCM/AGREE/2025/SC
<b>Numéro du marché</b>	: ZR-UCM- 507134-CS-INDV
<b>Financement</b>	: Banque mondiale Don IDA N°D9890-ZR et Crédit IDA N°7066-ZR
<b>Services de consultant</b>	: Recrutement d'un Consultant individuel chargé d'assumer la fonction de Responsable Administratif et Financier
<b>Date de publication</b>	: 18 août 2025

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un financement de l'Association Internationale de Développement (IDA) en vue de financer le Projet d'Accès, de Gouvernance et de Réforme des secteurs de l'Electricité et de l'Eau (AGREE) et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce financement pour effectuer les paiements au titre du contrat de « **Consultant individuel chargé d'assumer la fonction de Responsable Administratif et Financier** ».

Sous l'autorité directe du Spécialiste international en gestion financière, le Responsable Administratif Et Financier, membre de la branche « Gestion administrative et fiduciaire » de l'organigramme de l'ADPI-RDC, a pour mission principale de prendre en charge la gestion administrative, financière et comptable des activités du PDI3 conformément aux normes et procédures établies par les différents bailleurs de fonds.

Les termes de référence (TDR) détaillés de la mission sont disponibles sur le site web suivant : [www.ucmenergie-rdc.com](http://www.ucmenergie-rdc.com).

L'Unité de Coordination et de Management des projets du Ministère des Ressources Hydrauliques et de l'Électricité (UCM), pour le compte de l'ADPI-RDC, invite les Consultants individuels (« Consultants ») admissibles à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus. Les Consultants individuels intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et l'expérience pertinente pour exécuter lesdits Services.

Les critères pour l'établissement de la liste restreinte sont :

- Être détenteur d'une maîtrise (BAC+5) en sciences économiques ou gestion financière et comptabilité délivrée par une université reconnue ou un diplôme équivalent : DESCf (Diplôme d'Etudes Supérieures Comptables et Financières) ou MSTCF (Maîtrise des Sciences et Techniques Comptables et Financières) ;
- Avoir un diplôme d'expert-comptable (DEC, CPA, ACCA, CGA) est un atout ;

- Avoir une expérience professionnelle de dix (10) années au moins dans l'un des domaines que sont les finances, la gestion de la trésorerie, la banque, le contrôle de gestion, l'audit, corporate finance, l'administration et les finances.
- Justifier d'une expérience dans deux projets financés par la Banque mondiale au cours des 10 dernières années, ou avoir participé à l'audit d'au moins cinq (05) projets financés par la banque mondiale dans deux pays autres que la RDC, d'une enveloppe minimale de USD 100 millions.
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes et procédures de gestion des projets de développement ; la connaissance des procédures de décaissement de la Banque Mondiale est un atout ;
- Des connaissances avancées en comptabilité informatisée, gestion de la trésorerie, rapportage, gestion financière des projets ;
- Avoir une orientation sur les résultats ;
- Démontrer un sens de l'analyse, de capacité d'organisation et de rédaction
- Savoir bien communiquer ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Ne pas être fonctionnaire au moment de la prise de fonction ;
- Avoir l'aptitude du travail en équipe et être fortement motivé ;
- Être capable de communiquer couramment en français et/ou en anglais ;
- Avoir l'expérience de l'utilisation de l'ordinateur, des logiciels standard de bureautique (Word, Excel, Email, Power point, Access) et d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité, la connaissance d'un logiciel de gestion comptable et financière de projet, TOMPRO est un atout.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Le Consultant devra joindre à sa candidature la lettre de motivation et le curriculum vitae ainsi que les copies des diplômes, attestations et certificats illustrant ses qualifications et références dans des missions comparables.

L'attention des Consultants intéressés est attirée sur la Section III, paragraphes 3.14, 3.16, et 3.17 des règlements de Passations des Marchés pour les emprunteurs sollicitant le financement de projets d'investissement (FPI), cinquième édition, septembre 2023, qui énonce la politique de la Banque mondiale en matière de conflits d'intérêts.

Un consultant sera sélectionné selon la méthode de sélection agréée pour des Consultants individuels telle que décrite à la section VII, paragraphes 7.36 et 7.37 du règlement de Passations des Marchés pour les emprunteurs sollicitant le financement de projets d'investissement (FPI), cinquième édition, septembre 2023, en matière de sélection et emploi de consultants par les emprunteurs de la Banque mondiale dans le cadre des prêts de la BIRD et des crédits et dons de l'AID.

De plus amples informations peuvent être obtenues à l'adresse ci-dessous tous les jours ouvrables pendant les heures de bureau, c'est-à-dire de **9h00 à 16h00**.

Les manifestations d'intérêt **rédigées en langue française** doivent être remises par écrit à l'adresse ci-dessous (par courrier physique ou par courrier électronique) au plus tard le **lundi 01 septembre 2025** et porter clairement la mention : « **AMI n° 019/MINRHE/UCM/AGREE/2025/SC – Recrutement d'un Consultant individuel chargé d'assumer la fonction de Responsable Administratif et Financier** ».

L'adresse est :

Unité de Coordination et de Management des projets du ministère des Ressources  
Hydrauliques et Electricité (UCM)  
1022, Avenue des Forces Armées de la RDC (ex-Avenue du Haut Commandement)  
Concession Zimbali & Gombe River  
2<sup>ème</sup> étage du bâtiment à usage administratif  
Commune de la Gombe  
Kinshasa  
République Démocratique du Congo  
E-mail : [procurement@ucmenergie-rdc.com](mailto:procurement@ucmenergie-rdc.com)

Jean-Pierre MUKADI KALOMBO, PMP®  
Coordonnateur

**TERMES DE REFERENCE  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL  
ASSUMANT LA FONCTION DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

---

## **1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

---

- La République Démocratique du Congo (RDC), avec une superficie de 2 345 410 km<sup>2</sup> et une population d'environ 100 millions d'habitants, est dotée d'abondantes ressources hydroélectriques. Elle connaît actuellement un déficit énergétique sévère, avec seulement 21,5% de sa population ayant accès à l'électricité.
- L'État souhaite réduire sensiblement ce déficit, notamment par le développement du site d'Inga. Les chutes d'Inga, sur le fleuve Congo, recèlent un potentiel hydroélectrique exploitable estimé à plus de 40 000 MW en puissance et représentent près de 40% du potentiel hydroélectrique total de la RDC, estimé à plus de 100 000 MW.
- La configuration du site, avec la présence de deux vallées contigües au lit majeur du fleuve, suggère que sa mise en valeur repose essentiellement sur deux schémas d'aménagement, le schéma Nkokolo et celui de la Bundi. Deux installations hydroélectriques existent actuellement sur le site d'Inga : une première installation d'une puissance de 351 MW, dénommée Inga 1, mise en service en 1972, et une seconde installation d'une puissance de 1 424 MW, dénommée Inga 2, mise en service en 1982. Le schéma Nkokolo comprend les centrales électriques existantes, Inga 1 et Inga 2 ; celui de la Bundi, comprendrait l'installation des centrales du projet Grand Inga.
- La phase suivante, Inga 3, est en cours de définition et sera équipée progressivement avec une puissance minimale de 3 GW jusqu'à une puissance maximale de 11 GW. La RDC a pris l'option de réaliser le projet en Partenariat-Public-Privé (PPP).
- Pour la gouvernance du projet, la RDC a mis en place l'Agence pour le Développement et la Promotion du Projet Grand Inga, ADPI-RDC en sigle qui assure la planification et la gestion des activités du projet.

D'une durée de dix (10) ans dont cinq (5) dans sa première phase, le Programme de Développement Inga 3 (PDI3, dont la coordination générale est assurée par l'Agence pour le Développement et la Promotion du Programme Grand Inga, « ADPI-RDC » en sigle, est constitué des composantes suivantes :

- **Pilier 1 : Préparer le projet Inga 3 pour le pays**
  - **Sous-pilier 1.a : Préparation d'Inga 3**
    - Composante 1a.1 : Conclusion du processus d'évaluation des options et finalisation des études (*no regret studies*)
    - Composante 1a.2 : Communication et établissement des partenariats
    - Composante 1a.3 : Renforcement des capacités ADPI-RDC pour le développement d'Inga 3 et du programme Inga au sens large
  - **Sous-pilier 1.b : Coordination du programme et gestion du projet (Exploitation, fonctionnement, équipement, etc.)**
- **Pilier 2 : Préparer le pays pour le projet**
  - **Sous-pilier 2.a : Développement communautaire**

- Composante 2a.1: Amélioration de l'accès à des infrastructures socioéconomiques de base résilientes : Eau et Electricité (et l'éducation et la santé dans la prochaine phase)
- Composante 2a.2 : Amélioration de la connectivité locale par la modernisation de +/- 1.000 Km de routes rurales de desserte et de liaison
- Composante 2a.3 : Fourniture de services de prévention et de lutte contre les violences sexistes au niveau communautaire
- Composante 2a.4 : Renforcement de la gouvernance locale (sensibilisation au climat et responsabilité sociale) et fourniture d'une plateforme pour un comité consultatif multisectoriel au niveau provincial
- Composante 2a.5: Appui aux capacités institutionnelles de prestation de services, y compris les coûts opérationnels de la mise en œuvre du sous-pilier
- **Sous-pilier 2.b : Corridor de croissance d'Inga**
- Composante 2b.1: Exploration minière et renforcement des capacités des institutions de surveillance
- Sous-composante 2b.1a : Amélioration des connaissances géologiques du Kongo Central
- Sous-composante 2b.1b : Renforcement des capacités
- Composante 2b.2 : Etudes préparatoires pour la promotion de la croissance le long du Corridor d'Inga
- Sous-composante 2b.2a : Amélioration de l'environnement des affaires en vue de la transformation industrielle
- Sous-composante 2b.2b : Aménagement du territoire le long du corridor de croissance d'Inga
- Sous-composante 2b.2c : Electrification grâce à des solutions d'énergie renouvelable distribuée et résilientes au climat le long du corridor de croissance d'Inga et des lignes de transport d'électricité Inga-Kolwezi et Inga-Bunia prévues dans le cadre du Pacte M300
- **Sous-pilier 2.c : Renforcer les compétences de la main-d'œuvre congolaise adaptées au marché**
- Composante 2c.1: Amélioration de l'accès à un enseignement et à une formation technique et professionnelle de qualité dans la province du Kongo-Central en appuyant certains établissements d'enseignement secondaire technique et antennes de l'INPP
- Composante 2c.2 : Renforcer les compétences supérieures dans les secteurs liés à l'énergie
- Composante 2c.3 : Mener des études visant à éclairer une stratégie de développement des compétences échelonnée à l'échelle du pays pour répondre aux besoins du programme hydroélectrique d'Inga

- Dans le cadre de la collaboration stratégique entre l'ADPI-RDC et la Banque Mondiale, Il est prévu la mise en œuvre du Programme de développement du Projet Inga 3 (PDI3) pour lequel la Banque a obtenu l'approbation du Conseil d'Administration en vue de son financement. Cette opération sera réalisée à travers une approche-programme à phases multiples (MPA) d'un montant d'un milliard de dollars dont la phase 1 est actuellement en cours de préparation et sera gérée par ADPI-RDC.
- ADPI-RDC compte lancer dans les prochaines semaines, via L'Unité de Coordination et de Management (UCM), le recrutement d'un Responsable Administratif et Financier, spécialiste en Gestion financière et comptable dont la mission principale est d'organiser l'ensemble des activités de Gestion financière et administrative du PDI3.
- Les présents termes de références sont élaborés pour servir de support au recrutement d'un Responsable Administratif et Financier du PDI3 au sein d'ADPI-RDC.
- Pour le bon accomplissement de sa mission, cet expert consultera tout document susceptible de l'aider dans sa tâche, notamment l'organigramme et la description des tâches du personnel de l'équipe de coordination du PDI3, les états financiers ou rapports de gestion, les rapports d'évaluation d'ADPI-RDC, les accords de don et de prêt, les protocoles éventuels conclus entre ADPI-RDC et les parties prenantes, les recommandations des aide-mémoires des missions et négociations des bailleurs de fonds impliqués, etc.

## **2 OBJET DE LA MISSION DU CONSULTANT**

---

Sous l'autorité directe du Spécialiste international en gestion financière, le Responsable Administratif Et Financier, membre de la branche « Gestion administrative et fiduciaire » de l'organigramme de l'ADPI-RDC, a pour mission principale de prendre en charge la gestion administrative, financière et comptable des activités du PDI3 conformément aux normes et procédures établies par les différents bailleurs de fonds.

L'objectif général de sa mission consiste à :

- Planifier les activités de l'ensemble du PDI3 au plan de la gestion administrative, financière et comptable ;
- Appuyer l'ADPI-RDC dans la mobilisation des ressources du PDI3
- Gérer, contrôler et évaluer les ressources financières, humaines et matérielles de l'équipe de coordination du PDI3 ;
- Produire les états financiers et budgétaires du PDI3 ;
- Garantir l'exactitude et la régularité des opérations comptables du PDI3 ;
- Assurer le rapportage financier auprès de la Banque mondiale sur le PDI3 ;
- Gérer et suivre les tableaux de bord de gestion administrative et financière de l'ensemble du PDI3 projets.

## **3 RESPONSABILITES ET TACHES**

---

Le responsable administratif et financier a pour tâches :

- Participer aux travaux d'élaboration des PTBA (fonctionnement, formation, activités), les soumettre à la validation l'expert en gestion financière ;
- Approuver les plans de trésorerie et de décaissement (annuel, trimestriel et mensuel), les faire valider auprès du Coordonnateur et en surveiller la mise en œuvre ;
- Gérer les fonds PDI3 conformément aux procédures de la Banque mondiale ;
- Produire et valider les états financiers du PDI3 ainsi que les Rapports de Suivi Financier (RSF) ;
- préparer les Demandes de Remboursement des Fonds (DRF) ;
- Assurer le contrôle de la trésorerie ( rapprochements bancaires)
- Rendre compte régulièrement de l'évolution de la performance financière (rapport d'exécution budgétaire, taux de décaissement, vérification des états de rapprochement établis par le comptable, rapport du niveau des engagements) du PDI3 ;
- Superviser la tenue de la comptabilité des opérations du PDI3 ;
- Assurer la gestion des équipements logistiques acquis dans le cadre du PDI3 ;
- Diriger les inventaires des actifs du PDI3 conformément aux normes et procédures en la matière ;
- Assurer le suivi de la mise en paiement des factures des contractants ou des consultants sur les fonds PDI3 (comptes désignés ou paiements directs) ;
- Constituer et sécuriser les archives comptables du PDI3 ;
- Faciliter les missions d'audit financier ou de revue financière diligentée par l'IDA ;
- Participer aux travaux de clôture du PDI3.

## **4 LIVRABLES DE LA MISSION DU CONSULTANT**

---

Les livrables attendus par le Bailleur de fonds, à des échéances fixes, sont les suivants :

- Rapport de suivi financier de chaque trimestre, à transmettre au plus tard le 45<sup>ème</sup> jour suivant le trimestre concerné ;

- Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) à transmettre au plus tard le 30 octobre de chaque année ;
- Rapport d'audit externe sur la certification des états financiers annuels à transmettre au plus tard le 30 juin.

Pour permettre à l'ADPI-RDC d'une part, d'élaborer en temps utile et transmettre les documents précités aux échéances fixées et d'autre part, d'assurer le suivi des prestations du comptable du PDI3, ce dernier élabore en format papier et électronique les livrables suivants aux périodes indiquées ci-dessous :

N°	LIBELLE DU LIVRABLE ET SON CONTENU	DATE AU PLUS TARD
1	Plan de travail et budget annuel (PTBA) et ses éventuelles révisions	10 <sup>ième</sup> jour après mise à disposition du PPM
2	Décaissements réalisés sur les fonds du projet au mois M	5 <sup>ième</sup> jour du mois M+1
3	Rapport mensuel d'activité du mois M	5 <sup>ième</sup> jour du mois M+1
4	Demande de remboursement de fonds (DRF) à laquelle est joint l'état de justification de l'utilisation des fonds du compte spécial du mois M	10 <sup>ième</sup> jour du mois M+1
5	Rapport de Suivi Financier (RSF) du trimestre T	30 <sup>ième</sup> jour du mois suivant le trimestre T
6	Transmission du RSF du trimestre T au Bailleur de fonds	45 <sup>ième</sup> jour du mois suivant le trimestre T
7	Etats financiers annuels de l'année N	Dernier jour du trimestre T <sub>1</sub> de l'année N+1
8	Note à la Coordination destinée à l'auditeur externe lui présentant la situation générale du déroulement de l'exercice comptable de l'année N	15 avril de l'année N+1 et avant la fin de T <sub>2</sub> de l'année N+1, date limite de transmission du rapport d'audit externe aux bailleurs
9	Rapport d'audit externe de l'année N à transmettre aux bailleurs	30 juin de l'année N+1
10	Rapports de mise en œuvre des recommandations des missions de revue et de supervision des bailleurs de fonds	5 jours après la mise à disposition des recommandations
11	Rapport annuel d'activité de l'année N	5 jours après le 12 <sup>ième</sup> mois de prestation
12	Rapport de fin de contrat	5 jours avant la date d'expiration du contrat

## 5 NORMES ET EVALUATION DE PERFORMANCE

Le responsable administratif et financier s'engage à fournir ses services conformément aux stipulations de l'accord de financement, de la lettre de décaissement ainsi que des normes professionnelles et déontologiques de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il est évalué périodiquement sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle, selon les critères ci-après :

### Critères de performance

### Qualité

- De manière générale, assurer la conformité aux stipulations de l'accord de crédit et de la lettre de décaissement(a) ;
- (a)
- Spécifiquement :
  - L'absence de dépenses inéligibles ;
  - Notation de la performance en gestion financière du projet délivrée périodiquement par l'équipe de la Banque Mondiale ;
  - La qualité des RSFs trimestriels, y compris les états financiers (absence de notes de revues, ou des revues à faible antériorité), des rapprochements bancaires et autres états périodiques (l'absence de suspens à forte antériorité);
  - Le respect du calendrier d'établissement des budgets et des reporting (1) ;
  - La qualité et le respect des délais d'établissement du plan de financement annuel (PTBA et budget de trésorerie) suivant l'accord de financement – en général le PTBA de l'année N doit être approuvé au mois de Novembre de l'année N-1 ;(1)
  - La qualité d'élaboration et le respect des délais d'établissement des tableaux de bord quotidiens, hebdomadaires et mensuels de gestion administrative et financière (3)) ;
  - Le respect de la fréquence minimale de décaissements sur le compte désigné – une DRF au moins par mois (4) ;
  - Respect des obligations de transmission des rapports de suivi financier (45 jours après la fin de chaque trimestre) et les rapports d'audit (30 Juin N+1)(6) ;
  - Qualité jugée satisfaisante des comptes annuels présentés à l'auditeur ;(7)
  - Opinions favorables exprimées par l'auditeur externe sur les comptes annuels (7);
  - Nombre de DRF/DPD rejetées ou partiellement remboursées par l'IDA (4) ;
  - Délais de paiement des factures et notes d'honoraires des consultants ;
  - Délais de mise en œuvre des recommandations des auditeurs internes et externes ainsi que celles des missions de supervision de l'IDA. (10)

Ces indicateurs ne sont pas exhaustifs, et peuvent être suppléés par d'autres

N°	CRITERES	INDICATEURS	Performances réalisées	Note
1	Production du plan de travail et budget annuel (PTBA) et ses éventuelles révisions	Délai		
		Qualité		
2	Production des rapports de décaissements réalisés sur les fonds du projet	Taux de décaissement par rapport aux engagements		
3	Production des rapports mensuels d'activités et autres tableaux de bord mensuels	Délai		
		Qualité		
4	Demande de remboursement de fonds (DRF) du mois M payé totalement par l'IDA	Délai		
		Qualité		
5	Production des Rapports de Suivi Financiers (RSF) (absence des notes de revue, ou des revues a faibles antériorité)	Délai		
		Qualité		
6	Transmission des RSF aux bailleurs de fonds	Délai		
7	Production des états financiers annuels jugés satisfaisants par l'auditeur externe	Délai		
		Qualité		

8	Production et signature de la note à la direction destinée à l'auditeur externe lui présentant la situation générale du déroulement de l'exercice comptable	Délai		
		Qualité		
9	Production et transmission du rapport d'audit externe	Délai		
		Qualité		
10	Production des rapports de mise en œuvre de recommandations des missions de revue et de supervision des bailleurs de fonds	Délai		
		Qualité		
11	Production du rapport annuel d'activités	Délai		
		Qualité		
12	Production du rapport de clôture de fin du projet	Délai		
		Qualité		

- Echelle de notes : E = Excellent ( $\geq 90\%$ ) ; TS = Très satisfaisant (89 à 75 %) ; S = Satisfaisant (74 à 60 %) ; F = Faible (59 à 50 %) ; Ma = Mauvais (49 à 50 %) ; Me = Médiocre ( $\leq 29\%$ )
- La qualité des critères sera appréciée sur une échelle allant de 1 à 10 à traduire en %

## 6 DUREE DU CONTRAT ET PERSPECTIVES

La durée de la mission du responsable administratif et financier est de 12 mois renouvelable sur évaluation de performances.

Le temps des prestations hebdomadaires est fixé à 40 heures minimum, à raison d'au moins huit heures par jour, sur son lieu de travail ou en dehors de celui-ci.

## 7 PROFIL DU CONSULTANT

Le responsable administratif et financier doit avoir le profil suivant :

- Être détenteur d'une maîtrise (BAC+5) en sciences économiques ou gestion financière et comptabilité délivrée par une université reconnue ou un diplôme équivalent : DESCF (Diplôme d'Études Supérieures Comptables et Financières) ou MSTCF (Maîtrise des Sciences et Techniques Comptables et Financières) ;
- Avoir un diplôme d'expert-comptable ( DEC, CPA, ACCA, CGA ) est un atout
- Avoir une expérience professionnelle de dix (10) années au moins dans l'un des domaines que sont les finances, la gestion de la trésorerie, la banque, le contrôle de gestion, l'audit, corporate finance, l'administration et les finances.
- Justifier d'une expérience dans deux projets financés par la Banque mondiale au cours des 10 dernières années, ou avoir participé à l'audit d'au moins cinq (05) projets financés par la banque mondiale dans deux pays autres que la RDC, d'une enveloppe minimale de USD 100 millions.
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes et procédures de gestion des projets de développement ; la connaissance des procédures de décaissement de la Banque Mondiale est un atout ;
- Des connaissances avancées en comptabilité informatisée, gestion de la trésorerie, rapportage, gestion financière des projets ;
- Avoir une orientation sur les résultats ;
- Démontrer un sens de l'analyse, de capacité d'organisation et de rédaction

- Savoir bien communiquer ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Ne pas être fonctionnaire au moment de la prise de fonction ;
- Avoir l'aptitude du travail en équipe et être fortement motivé ;
- Être capable de communiquer couramment en français et/ou en anglais ;
- Avoir l'expérience de l'utilisation de l'ordinateur, des logiciels standard de bureautique (Word, Excel, Email, Power point, Access) et d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité, la connaissance d'un logiciel de gestion comptable et financière de projet, TOMPRO est un atout.

N.B : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

## **8 MODE DE RECRUTEMENT**

---

Le recrutement s'effectuera par la méthode compétitive

## **9 LOGISTIQUE**

---

ADPI-RDC mettra à disposition du Consultant International un bureau, un véhicule et un ordinateur, et prendra en charge ses frais de communication professionnelles.

## **10 CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

---

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae à jour