

République Démocratique du Congo
MINISTRE DU COMMERCE EXTERIEUR
Projet de Facilitation du Commerce dans la Région des Grands-Lacs (PFCGL)

RECRUTEMENT D'UN COORDONNATEUR NATIONAL DE PROJET
TERMES DE REFERENCE

1. Introduction

1.1.Contexte général du projet

Le Gouvernement de la République de la Démocratique du Congo a reçu un crédit de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) du Groupe de la Banque Mondiale pour la mise en œuvre du Projet de Facilitation du Commerce dans la Région des Grands-Lacs (PFCGL), placé sous la tutelle du Ministère du Commerce.

L'objectif de développement de ce projet est de faciliter le commerce transfrontalier en augmentant la capacité de commerce et en réduisant les coûts rencontrés par les commerçants, en particulier les petits commerçants et les femmes, à des endroits ciblés aux zones frontalières.

Le PFCGL viendra en appui à la mise en œuvre de mesures efficaces en vue de répondre aux obstacles les plus contraignants le long de la frontière entre la RDC et ses voisins de la Région des Grands-Lacs, à savoir : la faiblesse des infrastructures, des procédures inadéquates et la mauvaise gestion des frontières.

Un appui sera également apporté à la mise en place d'une politique de consultation régionale ainsi qu'aux mécanismes d'harmonisation et de mise en œuvre des réglementations adoptées au niveau régional, en particulier celles développées par le COMESA.

La première phase du PFCGL en cours couvre les provinces du Nord Kivu et du Sud Kivu, tandis que la seconde phase, dont le démarrage est prévu pour Octobre 2018, couvrira les provinces du Tanganyika et du Haut Katanga.

1.2.Composantes du projet

Le Projet comprend 4 composantes ci-après :

- (i) **Amélioration des infrastructures** : bâtir et étendre les infrastructures frontalières et portuaires qui améliorent les conditions d'échanges et la sécurité des petits commerçants, et construire des marchés frontaliers en vue d'augmenter les capacités et l'efficacité du commerce transfrontière ;
- (ii) **Réformes des procédures visant à faciliter le commerce transfrontalier** : simplifier et généraliser les procédures de passage à la frontière et de dédouanage portuaire, améliorer les normes de traitement des commerçants et agents, et soutenir les acteurs et institutions clés dans l'entreprise et la facilitation du commerce ;
- (iii) **Gestion des frontières fondées sur les performances** : améliorer les normes des services fournis par les agences opérant à la frontière et augmenter leur capacité de mise en œuvre;
- (iv) **Soutien à la mise en œuvre du projet, à la communication et au suivi et Evaluation** : établir des systèmes de suivi et évaluation des indicateurs de performance clés et sensibiliser au Projet par des campagnes de communication.

1.3. Agences d'exécution

Le Ministère du Commerce assure la responsabilité globale de la coordination, de l'exécution et de la supervision du projet au niveau national. Le Ministère du Commerce, à travers l'Unité de Gestion du Projet, gère les composantes du Projet, à l'exception de la composante 1 dont l'exécution sera confiée à la Cellule Infrastructures du Ministère des Infrastructures et Travaux Publics.

Tandis que les pays ont la responsabilité ultime de la mise en œuvre des activités au niveau national, un Comité de pilotage régional constitué d'un représentant désigné par chaque pays de la Région des Grands Lacs et d'un représentant du COMESA, assure la supervision de ces activités et joue un rôle essentiel dans le maintien du dialogue et la coordination de la gestion transfrontalière à l'échelon régional.

2. Objectifs du poste, principales tâches et responsabilités

Le Coordonnateur du Projet de Facilitation du Commerce dans la région des Grands-Lacs (PFCGL) a pour attributions de :

Gestion technique :

- ✓ Assurer la supervision de toutes les composantes du Projet y compris la Composant 1 exécutée par la Cellule Infrastructure du Ministère d'Infrastructure et Travaux Publics ;
- ✓ Assurer le leadership et le rôle stratégique dans la conduite de l'Unité de Gestion du Projet ;
- ✓ Assurer la bonne coordination au niveau régional avec les autres pays bénéficiaires (Rwanda, Uganda, Burundi, Zambie, Tanzanie) ;
- ✓ Animer l'ensemble de l'équipe du PFCGL pour la mise en œuvre des activités prévues dans le cadre du Projet ;
- ✓ Assurer la gestion quotidienne du Projet et la coordination technique avec les différents acteurs impliqués dans la mise en œuvre du Projet (Secrétariat du COMESA, ministères, gouvernements provinciaux, institutions et services publics, société civile, secteur privé, etc.) ;
- ✓ Assurer la liaison avec la Banque mondiale, notamment dans la transmission des Demandes de Non Objection (processus de passation de marchés des composantes 2, 3 et 4 du Projet) et l'appui technique lors des missions de supervision ;
- ✓ Assurer la diffusion des informations sur les activités du Projet ;
- ✓ Créer et entretenir les conditions propices pour l'atteinte des objectifs du Projet ;
- ✓ Veiller à l'harmonisation des interventions des autres partenaires au développement intervenant dans le secteur du Projet ainsi qu'avec les projets se rapportant à l'Initiative des Grands-Lacs (IGL), notamment le Projet de Pôles de Croissance Agricole, PICAGL, et le Projet de Route Gulu-Kisangani ;
- ✓ Superviser le déroulement des tâches et missions des équipes provinciales tout en laissant un degré d'autonomie aux coordonnateurs provinciaux qui sont en contact direct et régulier avec les bénéficiaires ;
- ✓ Assurer la préparation du plan de travail annuel du Projet ;
- ✓ Veiller à la préparation, à l'actualisation et à l'exécution du plan de passation des marchés ;
- ✓ Participer à l'élaboration des Termes de référence avec les institutions bénéficiaires ;

- ✓ S'assurer que les activités du Projet s'exécutent conformément aux normes et objectifs fixés ;
- ✓ Veiller au suivi des contrats de consultants : appui technique aux consultants, commentaires sur les rapports produits, contrôle qualité de la prestation des consultants, etc. ;
- ✓ Suivre la mise en place et l'exploitation des tableaux de suivi des indicateurs de base du Projet ;
- ✓ Veiller au respect du calendrier des activités ;
- ✓ Développer des actions pour le respect des clauses de l'Accord de Don par les différents acteurs et en assurer le suivi ;
- ✓ Organiser la revue périodique des activités du Projet, conformément aux dispositions de l'Accord de Don ;
- ✓ Fournir à l'Administration et aux partenaires au développement les documents trimestriels et annuels (rapports trimestriels de progrès, commentaires techniques, rapport d'audit, rapports d'activité) nécessaires pour l'appréciation de la performance dans l'exécution des activités du Projet ;
- ✓ Préparer les réunions du Comité de Pilotage du Projet ;
- ✓ Examiner et valider les rapports des commissions d'évaluation des offres, dans le cadre de différents appels d'offres et de Demande de Propositions pour les marchés des composantes 2, 3 et 4 du Projet sous sa gestion ;
- ✓ Exécuter les délibérations du Comité de Pilotage du Projet ;
- ✓ Signer les contrats avec les attributaires des marchés des trois composantes du Projet sous sa gestion, après l'Avis de Non Objection de la Banque Mondiale sur des Projets de contrats ou sur les rapports d'évaluation des offres si requis ;
- ✓ Recruter et licencier le personnel contracté, conformément la loi en vigueur ;
- ✓ Procéder aux évaluations périodiques du personnel du projet en fixant des objectifs de performances individualisés et en s'assurant de leur bonne exécution ;
- ✓ Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du personnel notamment en provinces, en liaison avec les coordonnateurs provinciaux.

3. Gestion administrative et financière :

- ✓ Assurer l'élaboration du PTBA à temps (mois de Novembre) et suivre son exécution au niveau du Projet ;
- ✓ Participer à l'élaboration de la programmation budgétaire et financière des activités du projet ;
- ✓ Veiller au maintien permanent du niveau de liquidité ;
- ✓ S'assurer de l'éligibilité et de la pertinence des dépenses du Projet ;
- ✓ Suivre les opérations financières (engagements, retraits, règlements).

4. Rapports

Le Coordonnateur National assure la coordination des rapports exhaustifs d'activités périodiques du Projet (intégrant aussi les activités de la composante 1. Le rapport annuel du Projet constitue également le rapport annuel de l'Expert.

Le Coordonnateur National fournit un rapport mensuel qui résume les activités et résultats du projet ainsi que le planning des missions à venir pour les équipes de l'UGP, la Cellule Infrastructures ainsi les consultants recrutés dans le cadre du projet.

Il produit également des rapports spécifiques qui lui sont demandés dans le cadre de ses prestations statutaires.

5. Profil du Consultant

a. Compétences

- Faire preuve de **leadership**, de direction et avoir de bonnes capacités de communication dans la conduite d'une l'équipe, et dans l'exécution et la gestion quotidienne d'un Projet ;
- Une capacité de **management** et gestion d'équipe avérée ; être capable de gérer en même temps une équipe pluridisciplinaire et localisées dans plusieurs provinces, gérer la relation avec les autorités hiérarchiques multiple (gouvernement) ainsi qu'avec le bailleur ;

b. Qualifications

- Etre soit titulaire d'un diplôme de DES, DEA, Masters/MBA en Economie, Commerce, Relations internationales, Droit, Administration publique, Sciences commerciales, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Jouir d'une expérience professionnelle d'au moins 8 ans dans le domaine de gestion des projets dont au moins 3 ans en qualité de chef de projet ou équivalent;
- Avoir une bonne connaissance des pratiques et méthodes employées dans le financement des projets par les bailleurs de fonds multilatéraux, notamment la Banque Mondiale;
- Parler et écrire parfaitement le français et avoir de bonnes connaissances en anglais :
- Swahili parlé et écrit.
- Etre apte à travailler dans un environnement sous pression ;
- Savoir collaborer avec une diversité d'interlocuteurs ;
- Etre de bonne moralité.

c. Atouts

- Jouir d'une expérience professionnelle dans les institutions internationales ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Faire preuve d'initiatives;
- Avoir des connaissances du Commerce extérieur et international serait un plus.

6. Calendrier et durée de la mission

Le démarrage de la mission est immédiat, pour une durée d'un an, assortie d'une période de probation de 6 mois. Le contrat est renouvelable après une évaluation des performances jugée satisfaisante par les bénéficiaires du Projet.

7. Lieu de la mission

La mission sera exécutée au Ministère du Commerce à Kinshasa. Des missions ponctuelles à l'intérieur et à l'extérieur du pays peuvent être nécessaires.

NB : Le dossier de candidature devra être composé de :

1. Curriculum Vitae,
2. Noms, titre et fonction ainsi que contact téléphonique et email de trois personnes de référence (cadre professionnel),
3. Une lettre de motivation ainsi que des copies des diplômes et attestations de services rendus.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.