

**AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT  
(SERVICES DE CONSULTANTS)  
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DES RESSOURCES HYDRAULIQUES ET ELECTRICITE  
UNITE DE COORDINATION ET DE MANAGEMENT DES PROJETS  
« UCM »**

**Projet d'Appui à la Gouvernance et à l'Amélioration du Secteur Electrique  
« PAGASE »**

**Recrutement d'un Consultant individuel chargé d'assumer la fonction d'Assistant du  
Coordonnateur**

Secteur	:	Electricité
Référence de l'accord de financement	:	Don FAT n°5900155011102
N° d'Identification du Projet	:	P-CD-FAO-011
N° de l'Avis	:	009/PAGASE/MIN.RHE/UCM/2021/SC
Date de l'Avis	:	15 décembre 2021

- 
1. Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (RDC) a reçu un financement du Groupe de la Banque Africaine de Développement afin de couvrir le coût du Projet d'Appui à la Gouvernance et à l'Amélioration du Secteur Electrique (PAGASE) et a l'intention d'utiliser une partie des ressources accordées au titre de ce Don pour financer le contrat d'un **Consultant individuel chargé d'assumer la fonction d'Assistant du Coordonnateur pour une durée de 12 mois renouvelable sur la base d'une évaluation de la performance jugée satisfaisante.**
  2. UCM invite les Consultants à présenter leur candidature en vue de fournir les services décrits dans ces termes de référence et repris ci-après :
    - (i) Participer à la planification des activités d'UCM et gérer quotidiennement les activités du Coordonnateur ;
    - (ii) Organiser et régler les détails administratifs des réunions présidées par le Coordonnateur, y prendre part et en rédiger les comptes rendus et procès-verbaux ;
    - (iii) Assurer la gestion du courrier en provenance ou à destination du Coordonnateur, transmettre les instructions du Coordonnateur aux différentes branches et en assurer le suivi ;
    - (iv) Rédiger les lettres et les mémorandums suivant les besoins ;
    - (v) Participer à la finalisation des rapports périodiques, notamment par relecture et mise en forme ;
    - (vi) Assurer la circulation de l'information au sein d'UCM et tenir à jour un système efficace de suivi des activités et de rappel des instructions du Coordonnateur ;
    - (vii) Assurer la gestion du charroi automobile d'UCM ;
    - (viii) Elaborer à bonne date les rapports périodiques de son domaine d'activité ; et
    - (ix) Exécuter toute autre tâche que le Coordonnateur lui confie.
  3. Les consultants intéressés doivent produire, à travers leurs expressions d'intérêt, les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations envisagées

(Lettre de motivation, curriculum vitae renseignant entre autres les expériences dans les missions similaires et les informations sur les personnes de référence pour les missions similaires ainsi que les copies des diplômes académiques, attestations ou certificats de formation). Il est à noter que l'intérêt manifesté par un Consultant n'implique aucune obligation de la part d'UCM de l'inclure dans la liste restreinte.

4. Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes au « Cadre de Passation des Marchés pour les opérations financées par le Groupe de la Banque Africaine de Développement » du 14 octobre 2015, qui est disponible sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>.
5. Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux suivantes : **de 9h00' à 15h00' heure locale (TU+1), au bureau d'UCM, sise 1022, avenue des Forces Armées de la RDC (ex-Avenue du Haut Commandement), dans la Concession Gombe River- Zimbali, 2<sup>ème</sup> étage du bâtiment à usage administratif, Commune de la Gombe, Kinshasa, République Démocratique du Congo, Tél. : (+243) 84 782 4066, E-mail : [info@ucmenergie-rdc.com](mailto:info@ucmenergie-rdc.com) ou [procurement@ucmenergie-rdc.com](mailto:procurement@ucmenergie-rdc.com).**

Les informations sur les termes de référence de la mission peuvent être obtenues le site internet d'UCM : [www.ucmenergie-rdc.com](http://www.ucmenergie-rdc.com).

6. Les expressions d'intérêt rédigées en français doivent être déposées sous pli fermé ou envoyées par mail à l'adresse d'UCM mentionnée ci-dessus, au plus tard le mardi 11 janvier 2022 à 15 heures (heure locale : TU+1) et porter expressément la mention « **AMI n°009/PAGASE/MIN.RHE/UCM/2021/SC – relatif au recrutement d'un consultant individuel chargé d'assumer la fonction d'Assistant du Coordonnateur** ».

**Maximilien Munga**  
**Coordonnateur**

---

## **1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

---

- La République Démocratique du Congo (RDC) a obtenu de la Banque africaine de développement (BAD) des fonds en vue de financer l'appui à la gouvernance et à l'amélioration du secteur de l'électricité à travers un projet dénommé «Projet d'Appui à la Gouvernance et à l'Amélioration du Secteur de l'Electricité», PAGASE en sigle.
- En parallèle, elle a obtenu des fonds complémentaires en vue de financer les trois projets ci-après:
  - Projet d'Accès et d'Amélioration des Services Electriques, EASE en sigle, à charge de l'Association Internationale de Développement (IDA)
  - Programme d'hydroélectricité, PROHYDRO en sigle, pour le Programme du Secteur Eau (PROSECO), financé par la coopération allemande (KfW)
  - Projet de réforme du secteur de l'électricité, PSR en sigle, avec l'appui financier de l'Agence américaine pour le développement (USAID)
- Par ailleurs, la RDC et la Coopération britannique (DFID) sont en négociation pour le financement d'un projet d'électrification décentralisée par système solaire.
- Outre l'appui à la gouvernance du secteur de l'électricité et le renforcement des capacités de ses acteurs, ces quatre projets visent la réalisation d'un premier programme d'intensification de l'électrification des zones urbaines, périurbaines et rurales ciblées, à travers des études et travaux de réhabilitation d'infrastructures électriques existantes et de construction de nouvelles infrastructures, notamment par le biais du partenariat public-privé.
- Dans le souci de se doter d'un instrument de gestion du développement du secteur de l'électricité sur le long terme, le gouvernement a décidé d'inscrire ce premier programme d'électrification de proximité dans un plan directeur d'électrification de l'ensemble du territoire national.
- L'Unité de Coordination et de Management des projets du ministère de l'Energie et Ressources Hydrauliques, UCM en sigle, ci-après dénommée « l'Entité », a été instituée comme agence d'exécution de l'ensemble de ce programme d'électrification de proximité et du projet PAGASE en particulier. Son organigramme est composé des branches suivantes : «Planification et gestion technique», «Gestion Administrative et fiduciaire», «Gestion des questions juridiques et transactionnelle» et «Coordination».
- Le gouvernement se propose d'utiliser une partie du financement obtenu de la BAD pour effectuer des paiements autorisés au titre d'un contrat relatif aux services du consultant chargé d'assumer la fonction d'assistant du coordonnateur au sein d'UCM.

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

---

Sous l'autorité du Coordonnateur, l'assistant du coordonnateur a pour mission d'appuyer le coordonnateur dans la planification des activités de l'Entité et assurer les tâches administratives rattachées au coordonnateur.

### 3 RESPONSABILITES ET TACHES

L'assistant du coordonnateur a pour tâches :

1. Participer à la planification des activités de l'Entité et gérer quotidiennement les activités du coordonnateur
2. Organiser et régler les détails administratifs des réunions présidées par le coordonnateur, y prendre part et en rédiger les comptes rendus et procès-verbaux
3. Assurer la gestion du courrier en provenance ou à destination du coordonnateur, transmettre les instructions du coordonnateur aux différentes branches et en assurer le suivi
4. Rédiger les lettres et les mémorandums suivant les besoins
5. Participer à la finalisation des rapports périodiques, notamment par relecture et mise en forme
6. Assurer la circulation de l'information au sein de l'Entité et tenir à jour un système efficace de suivi des activités et de rappel des instructions du coordonnateur
7. Assurer la gestion du charroi automobile de l'Entité
8. Elaborer à bonne date les rapports périodiques de son domaine d'activité
9. Exécuter toute autre tâche que le coordonnateur lui confie

### 4 LIVRABLES DE LA MISSION DU CONSULTANT

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

- Rapport financier intermédiaire de chaque trimestre, à transmettre au plus tard le 45<sup>ème</sup> jour suivant la fin du 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'Entité d'une part, d'élaborer en temps utile et transmettre les documents précités aux échéances indiquées ci-dessus et d'autre part, d'assurer le suivi et l'évaluation des activités de l'assistant du coordonnateur, ce dernier élabore en format papier et électronique les livrables suivants aux périodes indiquées ci-après :

N°	LIBELLE DU LIVRABLE ET SON CONTENU	DELAJ MAXIMAL
1	Agenda du coordonnateur	Chaque vendredi pour la semaine suivante
2	Comptes rendus et procès-verbaux des réunions	2 jours après chaque réunion
3	Lettres et mémorandums	2 jours après l'instruction de rédaction
4	Tableau de suivi et de rappel des activités	Chaque lundi matin
5	Rapports de missions	7 jours après la mission
6	Rapport mensuel d'activités du mois M intégrant la gestion du charroi automobile acquis dans le cadre des projets pour les besoins internes de l'Entité	5 jours après la fin du mois M

7	Rapport d'activités du trimestre T	15 jours après la fin du trimestre T
8	Rapport annuel d'activités	5 jours après le 12 <sup>ème</sup> mois de prestation
9	Rapport de fin de contrat	5 jours avant la date d'expiration du contrat

## 5 NORMES ET EVALUATION DE PERFORMANCE

L'assistant du coordonnateur s'engage à fournir ses services conformément aux normes professionnelles et déontologiques de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il sera évalué périodiquement, sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle, selon les critères ci-après :

N°	CRITERES	INDICATEURS	Performance réalisée	Note
1	Production de l'agenda du coordonnateur	Délai		
		Qualité		
2	Production des lettres et mémorandums	Délai		
		Qualité		
3	Production des comptes rendus et procès-verbaux des réunions	Délai		
		Qualité		
4	Production du tableau de suivi et de rappel des activités	Délai		
		Qualité		
5	Production des rapports de missions	Délai		
		Qualité		
6	Production du rapport mensuel d'activités du mois M	Délai		
		Qualité		
7	Production du rapport d'activités du trimestre T	Délai		
		Qualité		
8	Production du rapport annuel d'activités	Délai		
		Qualité		
9	Production du rapport de fin de contrat	Délai		
		Qualité		

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

La rémunération des prestations du consultant est composée de deux parties, l'une fixe (75%), payable sur présentation du rapport mensuel d'activités, et l'autre variable (25%).

Les notes obtenues à l'issue de l'évaluation des performances donnent droit au paiement de la partie variable de la rémunération suivant les modalités ci-après :

- Satisfaisant : 50% de la partie variable
- Très satisfaisant : 75% de la partie variable
- Excellent : 100% de la partie variable

L'évaluation des performances de l'assistant du coordonnateur sera transmise au Bailleur de fonds et servira de support au paiement de la partie variable de la rémunération.

## **6 DUREE DU CONTRAT ET PERSPECTIVES**

---

La durée de la mission de l'assistant du coordonnateur 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 POUR LA MISSION**

---

L'assistant du coordonnateur doit avoir le profil suivant :

- Etudes supérieures ou 15 ans minimum d'expérience professionnelle dans la gestion de secrétariats de direction
- Expérience de l'environnement des bailleurs de fonds
- Expérience professionnelle au sein d'un organisme international ou dans une structure similaire serait un atout
- Maîtrise des outils informatiques (MS Word, Excel, Powerpoint)
- Aptitude à travailler en milieu multiculturel, avec une équipe pluridisciplinaire, en situation complexe, avec l'exigence de visite des sites et de respect des délais
- Aptitude à travailler en équipe et dans un environnement sous pression
- Sens de responsabilité et de confidentialité
- Logique, organisé et méthodique
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit

N.B : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

## **8 LOGISTIQUE**

---

UCM mettra à disposition du Consultant un bureau et un ordinateur, et prendra en charge ses frais de communication professionnelle.

## **9 CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

---

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae à jour