

**LA SODEICO RECRUTE  
POUR L'UNITE DE COORDINATION ET DE MANAGEMENT (UCM) DES PROJETS DU  
MINISTRE RESSOURCES HYDRAULIQUES ET ELECTRICITE**

TITRE DU POSTE : **Consultant individuel assumant la fonction de secrétaire de direction au sein d'UCM**

EFFECTIF DEMANDE : 1

LOCALISATION : **KINSHASA (R.D.C)**

SALAIRE : **COMPETITIF**

TYPE DE CONTRAT : **CDD**

### 1. CONTEXTE

La République Démocratique du Congo (RDC) a obtenu de l'Association Internationale de Développement (IDA) des fonds en vue de financer l'accroissement de l'accès à l'électricité et l'amélioration des services énergétiques à travers un projet dénommé **Projet d'Accès et d'Amélioration des Services Electriques « EASE »** et se propose d'utiliser une partie de ce financement pour effectuer des paiements autorisés au titre du présent contrat relatif aux services d'un **Consultant individuel assumant la fonction de secrétaire de direction au sein d'UCM**.

Le titulaire de ce poste aura pour mission de soutenir et d'assurer les tâches administratives de l'ensemble des projets au sein d'UCM ainsi que la gestion quotidienne des activités du secrétariat de l'Entité.

La SODEICO Sarl, société spécialisée en recrutement et mise à disposition d'un personnel qualifié, recrute pour UCM un **Consultant individuel assumant la fonction de secrétaire de direction**.

### 2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Le titulaire du poste travaillera sous la direction du Coordonnateur d'UCM et la supervision du Responsable Administratif et Financier d'UCM.

### 3. COMPETENCES DE BASE

- (i). Aptitude à travailler en milieu multiculturel, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, en situation complexe, avec l'exigence de respect des délais ;
- (ii). Aptitude à travailler en équipe et dans un environnement sous pression ;
- (iii). Sens de responsabilité et de confidentialité ;
- (iv). Logique, organisé, méthodique, dynamique et proactif ; et
- (v). Bonne capacité de rédaction.

### 4. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- (i). Etudes supérieures de niveau BAC+3 ou équivalent en secrétariat ou dans un domaine connexe ; et
- (ii). 3 ans d'expérience professionnelle au moins dans la tenue d'un secrétariat

N.B : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

### 5. LANGUES

Parfaite maîtrise du français, la connaissance de l'anglais serait un atout.

### 6. INFORMATIQUE

Maîtrise des outils informatiques : MS, Word, Excel, Powerpoint, etc.

## 7. DOSSIER DE CANDIDATURE

Il est porté à l'attention des Consultants individuels que les dispositions du paragraphe 1.9 des Directives : « 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, édition janvier 2011, version révisée en juillet 2014 », relatives aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêts sont applicables.

Un consultant individuel sera sélectionné par la méthode de « Sélection des Consultants Individuels » conformément aux procédures de la Banque mondiale définies dans les Directives : « 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, édition janvier 2011, version révisée en juillet 2014 ».

Les consultants individuels intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires au sujet des termes de référence à l'adresse ci-dessous, tous les jours ouvrables du lundi au vendredi aux heures suivantes : de 9h00' à 16h00' (heure locale = TU+1).

Les manifestations d'intérêt rédigées en langue française devront être postées en format Word, avec mention impérative du titre du poste dans l'objet de votre mail : « **Consultant individuel assumant la fonction de secrétaire de direction au sein d'UCM** » directement sur le site internet de SODEICO Sarl : [www.sodeico.org](http://www.sodeico.org) (remplir le formulaire) avant le 12 novembre 2021.

**N.B. : Tout autre format ne sera pas accepté.**

Fait à Kinshasa, le 28 octobre 2021

Jean KIBONGE ABEDI

Chef de service Recrutement

---

## **1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

---

- La République Démocratique du Congo (RDC) a obtenu de la Banque Mondiale des fonds en vue de financer d'Accès et d'Amélioration des Services Electriques à travers un projet dénommé «d'Accès et d'Amélioration des Services Electriques», EASE en sigle.
- En parallèle, elle a obtenu des fonds complémentaires en vue de financer les trois projets ci-après:
  - Projet d'Appui à la Gouvernance et à l'Amélioration du Secteur de l'Electricité», PAGASE en sigle
  - 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 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 EASE en particulier. Son organigramme est composé des branches suivantes : «Planification et gestion technique», «Gestion administrative et fiduciaire», «Gestion des questions juridiques et transactionnelles» et «Coordination».
- Le gouvernement se propose d'utiliser une partie du financement obtenu de la Banque mondiale pour effectuer des paiements autorisés au titre d'un contrat relatif aux services du consultant chargé d'assumer la fonction de secrétaire de direction au sein d'UCM.

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

---

Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, le secrétaire de direction joue le rôle de soutien et assure les tâches administratives de l'ensemble des projets. Il assure la gestion quotidienne des activités du secrétariat de l'Entité.

### 3 RESPONSABILITES ET TACHES

---

Le secrétaire de direction a pour tâches :

1. Procéder au scannage, archivage physique et électronique des courriers, correspondances et dossiers entrants et sortants
2. Orienter lesdits documents vers l'assistant du coordonnateur pour prétraitement
3. Elaborer les projets de documents administratifs internes sur instruction du responsable administratif et financier (ordre de mission, diverses autorisations, etc.)
4. Etablir un état de besoins en fournitures de bureau, consommables et produits d'entretien à l'attention du responsable administratif et financier
5. Dresser l'inventaire des fournitures de bureau, des consommables et des produits d'entretien, et en gérer les stocks
6. Assurer la production et la multiplication des documents de travail
7. Assurer la gestion des salles de réunion
8. Organiser et gérer le service de rafraîchissement pendant les réunions
9. Elaborer à bonne date les rapports périodiques de son domaine d'activité
10. Assurer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par sa hiérarchie, dans les limites de sa compétence

### 4 LIVRABLES DE LA MISSION DU CONSULTANT

---

Les livrables attendus par le Bailleurs 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 du secrétaire de direction, ce dernier élabore en format papier et électronique les livrables suivants aux périodes indiquées ci-après :

N°	LIBELLE DU LIVRABLE ET SON CONTENU	DELAI MAXIMAL
1	Lettres	2 jours après l'instruction de rédaction
2	Documents administratifs (ordre de mission et diverses autorisations)	2 jours après l'instruction de rédaction
3	Rapport d'inventaire des fournitures de bureau, consommables et produits d'entretien	5 jours avant la fin du mois M
4	Etat de besoins en fournitures de bureau, consommables et produits d'entretien	5 jours après la fin de chaque quadrimestre
5	Tableau de suivi des courriers transmis à la signature du coordonnateur et du ministère	Chaque vendredi

N°	LIBELLE DU LIVRABLE ET SON CONTENU	DELAI MAXIMAL
6	Tableau de suivi des courriers transmis aux bailleurs de fonds, notamment pour non objection	Chaque vendredi
7	Rapports de missions	7 jours après la mission
8	Rapport mensuel d'activités	5 jours après la fin du mois M
9	Rapport trimestriel d'activités	15 jours après la fin du trimestre T
10	Rapport annuel d'activités	5 jours après le 12 <sup>ème</sup> mois de prestation
11	Rapport de fin de contrat	5 jours avant la date d'expiration du contrat

## 5 NORMES ET EVALUATION DE PERFORMANCE

Le secrétaire de direction 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 des lettres	Délai		
		Qualité		
2	Production des documents administratifs (ordre de mission et diverses autorisations)	Délai		
		Qualité		
3	Production du rapport d'inventaire des fournitures de bureau, consommables et produits d'entretien	Délai		
		Qualité		
4	Production de l'état de besoins en fournitures de bureau, consommables et produits d'entretien	Délai		
		Qualité		
5	Production du tableau de suivi des courriers transmis à la signature du coordonnateur et du ministère	Délai		
		Qualité		
6	Production du tableau de suivi des courriers transmis aux bailleurs de fonds, notamment pour non objection	Délai		
		Qualité		
7	Production des rapports de missions	Délai		
		Qualité		
8	Production du rapport mensuel d'activités du mois M	Délai		
		Qualité		
9	Production du rapport d'activités du trimestre T	Délai		
		Qualité		
		Qualité		
10	Production du rapport annuel d'activités	Délai		
		Qualité		
11	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 du secrétaire de direction 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 du secrétaire de direction 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**

---

Le secrétaire de direction devra avoir le profil suivant :

- Etudes supérieures : BAC+3
- 3 ans d'expérience professionnelle au moins dans la tenue d'un secrétariat
- Aptitude à travailler en milieu multiculturel, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, en situation complexe, avec l'exigence de respect des délais
- Maîtrise des outils informatiques : MS, Word, Excel, Powerpoint, etc.
- 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, méthodique, dynamique et proactif
- Bonne capacité de rédaction
- Parfaite maîtrise du français, la connaissance de l'anglais serait un atout.

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