REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DES RESSOURCES HYDRAULIQUES ET DE L'ELECTRICITE
CELLULE D'EXECUTION DES PROJETS-EAU

Projet de Facilitation des Investissements (PFI) et Projet de Développement de la Capacité Statistique Pour Améliorer la Prise de Décision « DECIDE »

RECRUTEMENT D'UN(E) D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E) (RAF)

TERMES DE REFERENCE

1. Contexte

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (RDC) a adressé à la Banque Mondiale une requête relative au financement de deux nouveaux projets, le Projet de Facilitation des Investissements (PFI) et le Projet de Développement de la Capacité Statistique pour Améliorer la Prise de Décision (DECIDE).

Le PFI s'inscrit dans une initiative nationale et multi sectorielles visant à accélérer la mise en œuvre des projets et plus particulièrement au niveau des secteurs de l'agriculture, de l'eau, de l'énergie et du transport. Le PFI appuiera également le renforcement de capacités des acteurs dans la mise en œuvre des projets : passation de marchés/approvisionnement, gestion financière et décaissement, gestion des risques environnementaux.

Le PFI sera mis en œuvre sur une période de quatre (4) ans à compter de sa date d'entrée en vigueur. Les fonds du projet (financement de la Banque Mondiale) servira à financer les activités prévues dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

Ce projet vise à renforcer la gestion des investissements publics en aidant le Gouvernement à réaliser des études de faisabilité pour des investissements clés dans les infrastructures. II contribuera également au renforcement des capacités du Gouvernement en matière de gestion fiduciaire, du suivi et de l'évaluation, ainsi que de la gestion des risques environnementaux et sociaux le cadre de la préparation et de la mise en œuvre des investissements publics.

Le projet DECIDE s'inscrit dans une initiative nationale du renforcement du système statistique national, axée sur la réalisation du Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH2), pierre angulaire du système statistique national, ainsi que sur l'utilisation des données du RGPH2 et des données complémentaires pour la prise de décision. Il sera mis en œuvre sur une période de près de cinq (5) ans, avec les fonds du projet (financement de la Banque Mondiale) couvrant les activités prévues dans le cadre du projet. Il convient de noter que le RGPH2 sera cofinancé par la Banque africaine de développement, dont le financement est prévu d'être géré par la même Unité de Gestion du Projet (UGP), afin de garantir une coordination intégrée des deux sources de cofinancement.

2. Objectifs de la mission et composante du projet

Sous l'autorité directe du Coordonnateur de l'UGP-PFI/DECIDE, le Responsable Administratif et Financier (RAF) est chargé d'assurer, conformément au manuel de procédures de l'UGP-PFI/DECIDE, le bon déroulement de toutes les activités de la gestion administrative, financière et comptable des projets PFI et DECIDE.

Les deux projets de la Banque mondiale sont chacun constitué de trois (3) composantes dont la présentation est ci-après :

Composantes du PFI

Composante 1 : Etudes préparatoires
Cette composante permettra la réalisation de diverses études de faisabilité pour les projets d'infrastructures devant renforcer la capacité du Gouvernement à mobiliser des financements et à faciliter l'exécution des projets dans les secteurs de l'agriculture, le transport, l'énergie et de l'eau.

Composante 2 : Renforcement de capacités
Cette composante contribuera fortement au renforcement des capacités des acteurs et surtout de la préparation de cadres désormais aptes à contribuer à une mise en œuvre diligente et satisfaisante des projets (qualité de dossiers, respect des procédures et directives, respect des normes). Il s'agira surtout de faire face aux défis majeurs dans les domaines de la gestion fiduciaire (passation de marches et gestion financière), de la mise en œuvre effective des sauvegardes environnementales et sociales, du suivi évaluation, de la gestion des projets.

Composante 3 : Gestion et coordination du Projet.
Cette composante financera tous les coûts opérationnels du Projet, notamment les coûts nécessaires à la coordination, à l'administration et au suivi des activités du Projet par l'UGP.

Composantes du DECIDE

Composante 1 : Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH-2)
Cette composante soutient la mise en œuvre du RGPH2 qui fournira des données démographiques et socioéconomiques actualisées, essentielles pour la planification et l'élaboration des politiques. Elle cofinancera (avec la Banque africaine de développement) notamment la cartographie censitaire, les opérations pilotes, le dénombrement, l'analyse et la diffusion des données, ainsi que l'assistance technique nécessaire à la préparation et à la conduite des principales activités.

Composante 2 : Renforcement de l'utilisation des données du recensement et des données complémentaires
Cette composante vise à améliorer la disponibilité, la qualité et l'utilisation des données statistiques pour l'élaboration des politiques publiques et la prise de décision. Elle appuie le renforcement des capacités des institutions productrices de données, le développement d'outils et de systèmes statistiques, la production de données prioritaires ainsi que la diffusion et l'exploitation des statistiques pour le suivi des politiques publiques et des programmes de développement.

Composante 3 : Gestion et coordination du Projet
Cette composante financera tous les coûts opérationnels du Projet, notamment les coûts nécessaires à la coordination, à l'administration et au suivi des activités par l'UGP.

3. Gestion des projets

La gestion de ces 2 projets sera assurée par une même Unité de Gestion de Projet (UGP-PFI/DECIDE) qui sera mise en place au Ministère du Plan et de la Coordination de l'Aide au

Développement. La Cellule d'exécution des Projets Eau « CEP-O » du Ministère des Ressources Hydrauliques et Electricité est la structure chargée de la mise en œuvre de différentes activités de préparation desdits projets et à ce titre, elle a pour tâches particulières :

- La préparation diligente des projets conformément aux standards de la Banque Mondiale ;
- La gestion fiduciaire (la gestion financière et la passation des marchés) de différentes activités assignées ;
- Le lancement des études et activités clés pour le bon démarrage du projet ;
- Le recrutement du personnel pour la mise en place de l'UGP ;
- la garantie de la conformité avec les aspects environnementaux et sociaux du Projet.

La CEP-O sera appuyée par une équipe des points focaux du ministère du Plan et de Coordination de l'Aide au Développement, des ministères sectoriels et de l'Institut National de Statistiques (INS).

4. Attributions et tâches

Sous la supervision du Coordonnateur de l'UGP-PFI/DECIDE, le RAF sera chargé des tâches suivantes :

- Le suivi permanent de l'exécution financière du projet PFI et du projet DECIDE ;
- Le pouvoir de co-signature ou délégation de signature sur les différentes dépenses qui seront engagées ;
- La participation aux audits annuels réalisés et le suivi de la mise en œuvre par l'UGP-PFI des recommandations émises à l'issue desdits audits ;
- La participation à la rédaction des rapports d'exécution trimestriels, essentiellement pour la partie financière ;
- La participation à la préparation des missions de supervision et des revues périodiques du bailleur des fonds ;
- La coordination des experts sous sa responsabilité à savoir (l'Assistant Administratif et Caissier, les Comptables, l'Archiviste Informaticien, les assistants comptables, les secrétaires, le coursier et les chauffeurs.

Pour atteindre les objectifs de la mission, le RAF devra s'assurer que :

- La gestion des fonds mis à la disposition de l'UGP-PFI/DECIDE se fait suivant des procédures de gestion rigoureuse en conformité avec le manuel de procédures administratives, comptables et financières ;
- Un système de suivi-évaluation de gestion financière efficace est mis en place ;
- Les fonds sont disponibles à temps et au moment opportun et de manière systématique ;
- Les fonds sont utilisés tel que prévu dans les Accords de financement des projets PFI et DECIDE ;
- Les dépenses sont correctement enregistrées, documentées, et rapportées périodiquement aux gestionnaires du projet, au Gouvernement, et au bailleur des fonds lorsque cela est requis durant les missions de supervision.
- Porter sans délai à l'attention du Coordonnateur toute anomalie significative, dépense potentiellement inéligible ou suspicion de fraude et de corruption, conformément aux procédures applicables.
- Mettre en place et suivre un dispositif formalisé de contrôle interne, de séparation des fonctions et de revue périodique des transactions, et proposer sans délai les mesures correctives requises ;

- Veiller à la séparation comptable et au suivi distinct des opérations par projet, composante, catégorie, source de financement et entité d'exécution, y compris pour les cofinancements, afin de prévenir tout risque de double financement et de permettre un reporting consolidé fiable ;

Ses fonctions spécifiques (mais non limitatives incluent) :

- La contribution à la mise à jour et au développement d'un manuel des procédures administratives, comptables et financières à l'usage de l'UGP-PFI/DECIDE ;
- Le développement du système de suivi financier et l'élaboration des principaux tableaux de bord financiers du projet de manière à permettre à l'UGP-PFI/DECIDE de suivre et de rendre compte de l'évolution des activités financières dans le cadre du projet ;
- La préparation des rapports trimestriels de suivi financier en conformité avec les procédures du bailleur de fonds en la matière ;
- La participation active, si nécessaire, à la préparation des missions de supervision, des comités de pilotage, des revues périodiques et des revues à mi-parcours du bailleur de fonds ;
- Dans le cadre du compagnonnage avec le personnel de la l'UGP-PFI/DECIDE, veiller :
  - ✓ A la pérennisation des acquis relatifs aux systèmes et procédures de suivi financier du projet PFI et du projet DECIDE ;
  - ✓ Au transfert des compétences aux cadres de l'UGP-PFI/DECIDE ;
- Assistance, lors des missions de suivi du bailleur de fonds, à la préparation des principaux tableaux financiers.

Au titre de la gestion administrative du projet :

- Organiser le travail des différents services de la Sous-Cellule Gestion Administrative et Financière ;
- Convoquer et présider les réunions de suivi des activités de la Sous-Cellule Administrative et Financière ;
- Superviser l'élaboration des comptes rendus hebdomadaires d'activité ;
- Gérer le personnel de la Sous-Cellule Administrative et Financière ;
- Évaluer les besoins de la Sous-Cellule Administrative et Financière en ressources humaines et matérielles ;
- Harmoniser les activités de la Sous-Cellule Administrative et Financière avec celles des autres Sous-Cellules.

Au titre de la gestion budgétaire :

- Définir le plan comptable (général, analytique, budgétaire) ;
- Valider les pièces et les écritures comptables ;
- Autoriser les dépenses ;
- Contrôler les comptes ;
- Coordonner la réalisation des reportings mensuels ;
- Coordonner et valider les Rapports de Suivi Financier trimestriels ;
- Valider les DRFs et les pièces justificatives ;
- Superviser l'établissement et valider les états financiers annuels ;
- Superviser et valider l'ensemble du processus budgétaire et veiller à sa cohérence et à son respect ;
- Effectuer le contrôle budgétaire ;
- Participer à l'élaboration des PTBA.

- Veiller à ce que les rapports financiers présentent les dépenses par projet, composante, catégorie, activité et source de financement, conformément aux exigences des accords de financement.
- Analyser les écarts entre les réalisations budgétaires et les prévisions, documenter les écarts significatifs et recommander les mesures correctives appropriées ;
- Préparer des prévisions de trésorerie actualisées et assurer le rapprochement régulier entre le PTBA, le plan de passation des marchés, les engagements contractuels et les ressources disponibles ;

Au titre de la supervision de la gestion du système informatique :

- Valider les besoins des utilisateurs ;
- Valider les logiciels de gestion, bases de données et les paramétrages mis en place ;
- Veiller à la formation du personnel administratif et financier du Projet à l'utilisation des outils informatiques mis en place ;
- Valider les sécurités mises en place et veiller à leur respect ;
- Superviser les sauvegardes des données financières et comptables du projet PFI ;
- Valider les contrats de maintenance et de mise à jour.
- Coordonner avec la Banque mondiale les activités de déploiement, d'appui technique et de suivi de FundsChain, et produire les informations de suivi requises.
- Organiser la formation initiale et continue des utilisateurs de FundsChain et mettre en place un dispositif d'assistance et de recyclage, notamment pour les nouveaux agents ;
- Intégrer le dispositif de contrôle et les procédures d'utilisation de FundsChain dans le manuel de procédures administratives, comptables et financières du Projet ;
- Contrôler la qualité, l'intégrité et la traçabilité des données enregistrées dans FundsChain et assurer le suivi des anomalies jusqu'à leur résolution ;
- Veiller à l'enregistrement régulier, complet et exact des transactions ainsi qu'au téléchargement des pièces justificatives requises dans FundsChain ;
- Définir, valider et actualiser la matrice des rôles et des droits d'accès à FundsChain, notamment les profils de saisie, de vérification, d'approbation et de consultation, dans le respect de la séparation des fonctions ;
- Coordonner le paramétrage dans FundsChain des projets, composantes, catégories de dépenses, sources de financement et structures de reporting ;
- Piloter l'adoption, le déploiement et l'utilisation opérationnelle de FundsChain au sein de l'UGP et, le cas échéant, des entités participantes

Au titre de la supervision des activités de la Sous-Cellule Administrative et Financière :

- Apprécier le contrôle du niveau d'activités par rapport aux dépenses ;
- Valider les données de suivi et évaluation de la Sous-Cellule Administrative et Financière ;
- Valider toutes les informations émises par les collaborateurs de la Sous-Cellule Administrative et Financière ;
- Veiller à la formation des acteurs du Projet à l'utilisation des outils de gestion mis en place ;
- Veiller à la mise en œuvre des activités transversales de renforcement des capacités des acteurs clés ;
- Veiller à la gestion des stocks et immobilisations et tenue des inventaires.

Au titre de la gestion financière :

- Participer à la validation des demandes de paiement direct et des demandes de retrait de fonds auprès du bailleur des fonds ;

- Valider l'état de la situation financière et les prévisions de trésorerie ;
- Coordonner la liaison avec les banques commerciales ;
- Autoriser les paiements ;
- Sécuriser les moyens de paiement ;
- Superviser l'exécution financière des contrats ;
- Contrôler les états financiers du Projet PFI ;
- Superviser la gestion de la caisse et de la banque.
- Assurer le suivi financier des contrats, des engagements, des avances et des garanties, et signaler en temps utile tout risque de dépassement ou d'insuffisance de financement.
- Veiller à l'établissement mensuel des rapprochements bancaires et au suivi diligent des opérations anciennes ou non apurées ;
- Assurer le rapprochement régulier des décaissements enregistrés dans les systèmes du bailleur avec les données comptables du Projet et suivre les écarts jusqu'à leur apurement ;
- Superviser la préparation et la soumission dans les délais des demandes de retrait de fonds, des demandes de paiement direct et des états de dépenses, avec une documentation complète et conforme ;

Au titre de la gestion comptable :

- Veiller à la saisie des écritures et éditions des états comptables et financiers ;
- Veiller à la justification des avances ;
- Veiller à la justification des comptes ;
- Veiller au classement des pièces comptables ;
- Suivre le fonctionnement du logiciel TOMPRO ;
- Valider les états des paiements et les pièces justificatives.
- Superviser la préparation des états financiers annuels et du dossier de clôture, en s'assurant de leur cohérence avec la comptabilité, les relevés bancaires et les informations de décaissement.
- Assurer la conservation et l'archivage physique et électronique sécurisé des pièces comptables, financières et contractuelles pendant la durée requise par les accords de financement et les procédures applicables ;
- Veiller à la tenue complète, fiable et à jour des livres comptables, journaux, grands livres et auxiliaires, ainsi qu'à la justification périodique de l'ensemble des comptes ;

Au titre de la facilitation des missions d'audit externes :

- Harmoniser les relations avec les auditeurs interne et externe.
- Faciliter l'accès des auditeurs aux informations pertinentes disponibles dans FundsChain et assurer le suivi des observations liées à la qualité et à la traçabilité des données.
- Tenir à jour une matrice de suivi des recommandations d'audit et de supervision, préciser les responsables et échéances, et rendre compte périodiquement de leur mise en œuvre au Coordonnateur et à la Banque mondiale ;
- Coordonner la préparation et la mise à disposition, dans les délais, des états financiers, pièces justificatives, rapprochements et autres informations requises par les auditeurs interne et externe ;

5. Durée et lieu de la mission

Le RAF signera un contrat de douze (12) mois renouvelable sur la base des performances jugées satisfaisantes par le Coordonnateur de l'UGP-PFI/DECIDE et pendant une période maximale égale à la durée de vie du Projet. Son bureau sera basé à Kinshasa, au siège de l'UGP-PFI/DECIDE. Le RAF démarrera sa mission 3 mois avant l'entrée en vigueur du projet PFI soit probablement au mois de février 2027.

6. Qualifications professionnelles

- Avoir un diplôme universitaire supérieur (BAC + 5) en Gestion Financière, en Comptabilité, en Economie, en Gestion, en Audit, en Contrôle de Gestion ou équivalent (diplôme des structures nationales de formation et ou d'écoles de Commerce de réputation et reconnue, par exemple).
- Une qualification professionnelle reconnue en comptabilité, audit ou gestion financière, notamment DEC, ACCA, CPA, CA, CIMA de même qu'un diplôme en Gestion de Projet de Développement (PMI) seraient un plus ;
- Avoir au moins huit (08) ans d'expérience en tant que Responsable Administratif et Financier, Directeur Financier, Directeur Administratif et Financier, Spécialiste en Gestion Financière, Chef Comptable ou titre équivalent dans une administration, une grande entreprise ou un programme/projet de développement.
- Avoir au moins cinq (05) dernières années d'expérience en tant que Responsable Administratif et Financier/ Chef comptable ou Chargé de la Gestion Administrative et Financière dans un projet à financement extérieur (Banque Mondiale, Banque Africaine de Développement, Union Européenne, Agence Française de Développement, Banque Islamique de Développement, etc.).
- Parler et écrire parfaitement le français ; de bonnes connaissances (écrit et parlé) de l'anglais serait un plus.
- Avoir une bonne connaissance des procédures de gestion des projets financés par les partenaires au Développement (Banque Mondiale, BAD, Union Européenne, Systèmes des Nations Unies, etc..).
- Avoir une connaissance pratique des procédures de gestion financière, de décaissement et d'audit applicables aux projets financés par la Banque mondiale, notamment dans le cadre des opérations de Financement de Projets d'Investissement (FPI/IPF), ainsi que des notions du Règlement de passation des marchés de la Banque mondiale et du Code des marchés publics de la RDC.
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et une bonne connaissance du logiciel comptable TOMPRO.
- Avoir suivi des formations professionnelles jugées satisfaisantes en Gestion Administratives, Financières et Comptables serait un atout.
- Être de bonne moralité et avoir la capacité de travailler sous pression et en équipe dans un milieu multiculturel et présenter les qualités de manager.
- Faire preuve d'un niveau élevé d'intégrité, de confidentialité, de rigueur, d'autonomie, d'organisation et d'aptitude à gérer les priorités et à respecter des échéances contraignantes.
- Démontrer de solides capacités d'analyse, de rédaction de rapports financiers et de notes techniques, de communication institutionnelle et de coordination avec les administrations publiques, les auditeurs, les banques commerciales et les partenaires techniques et financiers ;
- Avoir une expérience démontrée en formation, accompagnement du changement, transfert de compétences et appui aux utilisateurs de systèmes financiers numériques ;

- Une expérience préalable dans le déploiement ou l'utilisation de FundsChain, d'un système intégré de gestion financière ou d'une plateforme numérique de suivi des dépenses de projets constitue un atout important ;
- Justifier d'une excellente maîtrise de Microsoft Excel, notamment pour l'analyse financière, les rapprochements, les tableaux de bord, les prévisions de trésorerie et le reporting financier, ainsi que d'une bonne maîtrise des systèmes d'information de gestion financière et des logiciels comptables intégrés ;

7. Critères de performances clés

- Respect des termes de référence applicables à la mission ;
- Rapports de suivi financier (RSF) : RSF transmis à la Banque mondiale au plus tard 45 jours après la fin du trimestre et jugé acceptable par le bailleur des fonds ;
- PTBA : transmission à la Cellule d'Infrastructure au plus tard le 30 septembre de l'année n du PTBA de l'année n+1 et taux d'exécution à au moins 70% ;
- Audit externe : Rapport d'audit transmis à la Banque au plus tard le 30 juin de l'année n+1 pour le rapport de l'année n ;
- FundsChain : déploiement et utilisation opérationnelle de la plateforme conformément au calendrier convenu avec la Banque mondiale ; matrice des rôles et droits d'accès tenue à jour ; transactions et pièces justificatives enregistrées de manière régulière, complète et exacte ; et anomalies relevées suivies jusqu'à leur résolution
- Maintenir la notation de la performance en gestion financière de la sous-composante « Eau et Assainissement » sous la responsabilité de l'UGP-PFI à au moins « Modérément Satisfaisante ».

8. Méthode de sélection

Le RAF sera sélectionné suivant la méthode de Sélection de Consultants Individuels (SCI) en application des dispositions du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant un Financement de Projets d'Investissement (FPI) de la Banque mondiale en vigueur (Edition Septembre 2025) et plus précisément des clauses 7.36 et 7.37 « Sélection de Consultants Individuels par mise en concurrence ouverte ».

9. Dossier de candidature

Les dossiers de candidature devront comprendre, au moins, les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation datée et signée,
- Un Curriculum Vitae détaillé daté et signé indiquant le parcours académique et l'expérience professionnelle du candidat. Détailler pour chacune des missions mentionnées, les responsabilités, les tâches accomplies, le nom et l'adresse (physique et électronique) complète accessible du client et l'année d'exécution de la mission/référence, etc.,
- Les copies légalisées du ou des diplômes par les autorités compétentes,
- Les attestations de travail ou tout autre document faisant foi de l'expérience acquise.