

TERMES DE REFERENCE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER(E)

Intitulé du poste: RESPONSABLE ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER(E)

Pays de la mission : RDC _ Bukavu

Type de contrat : CDDU

Durée : Long terme (48 mois, de Février 2022 à Janvier 2026)

Date limite de dépôt de candidature : 05/01/2022

Expertise France :

Créée par la loi du 7 juillet 2014 relative à la politique de développement et de solidarité internationale et placé sous la double tutelle du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et du Ministère de l'Économie, **Expertise France** est un acteur clé de la coopération technique internationale. Expertise France travaille aux côtés des pays partenaires pour les conseiller et les accompagner dans le renforcement de leurs politiques publiques. Pour cela, l'agence coordonne et met en œuvre des projets d'envergure nationale ou régionale dans les principaux domaines de l'action publique:

- Gouvernance démocratique, économique et financière
- Paix, stabilité et sécurité
- Climat, biodiversité et développement durable
- Santé et développement humain

Avec un volume d'activité de 191 millions d'euros en 2018, plus de 500 projets en portefeuille dans 100 pays et 63 000 jours d'expertise délivrés par an, Expertise France inscrit son action dans le cadre de la politique de solidarité, d'influence et de diplomatie économique de la France.

Contexte et justification :

La République démocratique du Congo (RDC) est un des pays les plus pauvres du monde, avec un système public de santé très fragilisé. Sa situation sanitaire et sociale est très délétère, marquée par des récurrences épidémiques (dont les épidémies d'Ebola) et par un niveau très élevé de Violences basées sur le genre (VBG). Dans ce contexte, la feuille de route franco-congolaise de lutte contre les épidémies, signée en novembre 2019, a identifié des actions prioritaires qui ciblent des interventions humanitaires, le renforcement de l'accès à la santé ainsi que la prévention et la gestion de risques épidémiques à travers le renforcement d'un réseau de laboratoires et un appui à la Recherche en partenariat avec l'Institut National de la Recherche Biomédicale (INRB). La RDC dispose d'une stratégie sectorielle de renforcement des laboratoires cohérente, qui fédère les partenaires pour sa mise en œuvre (dont la Banque mondiale avec le projet REDISSE, le Fonds mondial, l'USAID, la JICA et la KOIKA). C'est dans ce contexte que s'inscrit ce projet qui cible la province du Sud-Kivu.

Nom et descriptif du projet :

Dans le cadre d'un financement de l'Agence Française de Développement, Expertise France va mettre en œuvre un « projet d'appui au Réseau de surveillance épidémiologique One Health et laboratoires RESOH-LAB » en République Démocratique du Congo à partir de février 2022.

La finalité de ce projet est de contribuer à l'amélioration de la santé de la population et de réduire les inégalités de genre en santé en transformant certains rapports de pouvoir femmes-hommes.

L'intervention visera à:

- (i) structurer progressivement un Laboratoire Provincial de Santé Publique tel que prévu par les orientations nationales, cette stratégie passant par le renforcement des services de laboratoires de la province du Sud Kivu pour le suivi des maladies et la surveillance épidémiologique;
- (ii) renforcer l'efficacité des stratégies de gestion des risques et de riposte par une réelle prise en compte de la situation des femmes face aux risques infectieux et de leurs rôles dans la surveillance épidémiologique.

Le projet se déclinera selon 3 axes avec une prise en compte spécifique des aspects liés au genre et droits humains dans l'ensemble des composantes :

- I. Renforcer le système de laboratoire en biologie médicale (disponibilité, qualité et accessibilité notamment pour les femmes) et améliorer la place et le rôle des femmes dans la gestion et l'organisation de ces laboratoires :
→ *Améliorer la prise en charge des malades*
- II. Renforcer l'organisation et la gestion de la surveillance épidémiologique et de la riposte, ainsi que la coordination entre les services de laboratoires (santé humaine, animale et de l'environnement) et inscrire la province dans un réseau national de surveillance, en développant une sensibilité au genre et en intégrant des organisations de femmes dans la conception et le pilotage des systèmes de surveillance :
→ *Mettre en place une gestion plus réactive et pertinente des alertes épidémiques*
- III. Elaborer un corpus de connaissances, de pratiques et d'évaluation sur les enjeux de genre et surveillance épidémiologique / sécurité sanitaire ; les diffuser pour enrichir le débat de politique publique sur ces sujets, et les mettre en œuvre selon un Plan d'Action Genre
→ *Rendre explicite les discriminations de genre et les prendre en compte dans les stratégies*

Avec un budget de 8 millions et une durée de 4 ans, ce projet s'inscrit dans une vision de diminution des inégalités de genre en santé et de renforcement de la sécurité sanitaire des populations ; il affirme que toute mesure qui ne vise pas à corriger les inégalités, en particulier celles de genre, ne fait que les aggraver.

Le projet est prévu sur 2 phases, avec une première phase de 4 mois qui permettra de/d' :

- Affiner et finaliser le plan d'activités du projet, le plan de passation des marchés et le budget détaillé ;
- Finaliser les différents partenariats ;
- Signer l'accord de projet entre le Maître d'Ouvrage (Expertise France) et le Ministère de Santé Publique, de l'Hygiène et de la Prévention de la RDC, définissant le cadre d'intervention, les objectifs et résultats du projet, et garantissant la parfaite intégration des activités dans les stratégies nationales;
- Finaliser le recrutement et l'installation de l'équipe de pilotage ;
- Conduire les études genre complémentaires ;
- Organiser le COPIL inaugural du projet.

C'est dans le cadre de l'atteinte des résultats du projet qu'Expertise France recrute un.e Responsable Administratif.ve et Financier.e.

Position :

Sous l'autorité hiérarchique de l'Expert Chef de Projet d'Expertise France (EF) pendant la phase 1, et en suite du Chef de Projet National EF basé en RDC pendant la phase 2, le/la Responsable Administratif (ve) et Financier(ère) est en charge du suivi financier du Projet.

Le/la RAF est en relation avec l'équipe projet à Paris (Chargé de projet et Assistante de projets).

Descriptif de la mission :

Les éléments présentés ci-après sont généraux et présentés à titre indicatif. Les missions seront précisées ultérieurement selon des besoins prioritaires pré identifiés et les types d'appui à fournir.

Les responsabilités du/de la Responsable Administratif (ve) et Financier(ère) du projet couvrent les aspects suivants :

1) Gestion comptable et financière des projets ;

En supervision de le/l'Assistant.e Logistique, Administratif.ve, et Financier.e, le/la RAF est responsable des activités suivantes :

- Contrôler la qualité des justificatifs comptables : veiller à ce que chaque dépense relative au projet soit appuyée par une pièce justificative probante et en conformité avec les procédures d'Expertise France et du projet (respect des seuils de mise en concurrence, seuils d'engagement et de paiement) ;
- Contrôler la qualité des outils de trésorerie : veiller au paramétrage correct des journaux de caisse et banque des projets ;
- Suivre les opérations de caisse effectuées par le/l'Assistant.e Logistique, Administratif.ve, et Financier.e (contrôles mensuels et ponctuels)
- Suivre les opérations financières du compte bancaire Expertise France : frais bancaires, retraits, règlements ; contrôle des chèques et des opérations de virements ;
- Superviser la bonne numérotation des pièces comptables, leur classement méthodique et l'archivage papier et électronique par le/l'Assistant.e Logistique, Administratif.ve, et Financier.e;
- Contrôler les clôtures mensuelles des journaux de caisse et banque, incluant rapprochement bancaire et inventaire de caisse ;
- Transmettre des clôtures mensuelles au siège d'Expertise France après validation du/de la Chef de Projets ;
- Anticiper les besoins en trésorerie des projets ;
- Préparer et envoyer des demandes d'approvisionnement au siège d'Expertise France après validation du/de la Chef de Projets ;
- Contribuer aux clôtures annuelles et intermédiaires comptable du projet, en lien étroit avec le siège

2) Gestion budgétaire des projets et rapports financiers

Il/elle est responsable des aspects relatifs aux finances, incluant les éléments budgétaires, et notamment :

- Garantir la bonne affectation budgétaire des dépenses terrain ;
- Vérifier l'éligibilité des dépenses terrain prévues au budget du projet et dont les montants respectent les règles de flexibilité budgétaire des projets ;
- Garantir le suivi budgétaire des dépenses (exécution financière) ;
- Préparer et mettre à jour les prévisionnels de dépenses du projet en lien étroit avec les équipes projets et le siège ;
- participer à l'exercice mensuel de Reporting Pilotage Projet agence (RPP), participer aux exercices budgétaires agence (budget initial, budget révisé, prévisions d'atterrissage)

- Transmettre les suivis budgétaires mensuels des projets (format Expertise France) au siège d'Expertise France, après validation du Chef de Projet ;
- Consolider les rapports financiers intermédiaires et final bailleur avec le siège dans le cadre du projet ;
- veiller à la cohérence des données financières avec les rapports techniques ainsi que les données relatives au suivi-évaluation du projet (données renseignées dans l'outil de suivi évaluation Log ALTO « SANSE ») ;
- Participer à l'amélioration des procédures, règles et outils administratifs et financiers sous la supervision du Chef de Projet, en concertation avec le siège d'Expertise France ;
- Mettre en place un manuel de procédures projet dans le respect des règles bailleurs (financement AFD)
- Diriger les audits financiers qui seront réalisés sur les dépenses d'EF ;
- Suivre et mettre en œuvre les recommandations formulées par les auditeurs externes, l'équipe projet du siège d'Expertise France et les bailleurs en mission de supervision ;
- Représenter Expertise France, avec le Chef de Projet, auprès des autorités et partenaires en République Démocratique du Congo, dans les domaines financiers, administratifs, juridiques des projets.

3) Gestion RH

Sous la supervision du Chef de Projets, il/elle est le contact principal du cabinet de portage salarial pour :

- Suivre et contrôler le paiement des salaires par le cabinet de portage conformément à la législation du pays ;
- Participer au recrutement du personnel national ;
- Superviser le suivi des congés, heures supplémentaires, récupérations, etc. du personnel ;
- Participer à l'amélioration des procédures et outils et tableaux de bord RH au sein du bureau projet à Bukavu ;
- Veiller aux plans de charges et au planning de travail de ses équipes et évaluer les compétences et les performances, en lien avec le Chef de Projets ;
- Fixer, en lien avec le Chef de projets, les objectifs et mener l'évaluation du Chargé(e) Logistique, Administratif.ve et Financier.e sous sa supervision directe.

4) Gestion des achats et des contrats

Le RAF assurera, conformément aux règles et procédures de passation de marché public d'Expertise France, la gestion de l'ensemble des fonds alloués pour les réhabilitations et achats d'équipements confiés par l'AFD à la République Démocratique du Congo, et appuiera le Chef de projet dans la mise en œuvre du Plan de passation des contrats de marché du projet.

Il procédera notamment à :

- la rédaction des documents d'appels d'offre et au pilotage des processus de passation de marché (application des procédures de passation de marché public, cadrage et lancement, suivi des appels d'offres, sélections des offres) en collaboration avec l'équipe du projet et le siège d'Expertise France ;
- l'élaboration et à la mise en œuvre d'un système de gestion (archivage) et de suivi de l'exécution des contrats passés (préparation des dossiers de demande d'importation, documentation des livraisons des produits et leur remise au bénéficiaire) ;

- contrôle qualité de l'exécution des marchés, en tant que principal interlocuteur des fournisseurs, en s'assurant que les consultants, prestataires et fournisseurs respectent les termes et conditions contractuelles, et les délais fixés ;
- suivi de l'application des garanties, assurances et divers engagements des prestataires ;
- *reporting* administratif et financier auprès d'Expertise France systématique pour tous les contrats signés, exécutés et clôturés.

5) Gestion du bureau projet à Bukavu

- superviser la gestion du bureau et du parc automobile (entretien, consommation carburant, géolocalisation, etc.)
- Coordonner le travail d'inventaire du bureau ;
- Superviser les aspects de l'organisation logistique gérés par le/la Chargé(e) Logistique, administratif et financier (invitations, réservations d'hôtel, réservation d'avions, visas, autorisations de circulations, locations de véhicules entre autres) pour les missions des équipes d'Expertise France (bureau projet santé Bukavu et siège) et des experts mandatés par Expertise France.
- Appuyer, au besoin, le Chef de Projet dans les tâches logistiques (rédaction des rapports techniques sur le volet stocks et logistiques, appui à la préparation des comités de pilotage, etc.).

Diplômes/ Expériences

- Titulaire d'une maîtrise en comptabilité, finance, gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Expérience réussie d'au moins 5 ans sur un poste de responsabilité similaire dans le domaine de la gestion administrative, financière, et logistique ;
- Expérience dans la gestion de projets de coopération / développement / humanitaire ;
- Excellente maîtrise du pack Office, notamment Excel et autres logiciels bureautiques ;
- Excellente maîtrise du français ;
- La connaissance du tissu économique et fiscal de la RDC serait un atout ;
- La connaissance des dispositifs Expertise France et/ou AFD constitue un atout ;
- Connaissance des procédures de financement des bailleurs internationaux ;
- Connaissance de la mise en œuvre de projets dans des pays en développement.

Aptitudes :

- Excellent sens de l'organisation et de la rigueur ;
- Excellentes capacités de communication et de rédaction ;
- Patient(e), réactif.ve ;
- Sens des responsabilités ;
- Sens de l'autonomie, esprit d'initiative, de flexibilité ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Capacité à travailler en équipe ;

- Sensibilité à l'approche interculturelle et inter-agences au niveau national ;
- Qualités d'organisation, rigueur et capacité de synthèse ;
- Sens de la négociation

Informations complémentaires :

- **Lieu de la mission :**
 - Bukavu _ RDC
- **Type de contrat :** CDDU
- **Durée de la mission :** 48 mois
- **Date de prise de fonction :** 1^{er} Février 2022. Le/la candidat.e devra être en mesure de présenter des garanties suffisantes de disponibilités pour la prise de fonction dès cette date.
- **Rémunération :** selon profil/ expérience

Documents à fournir :

Les candidatures doivent inclure :

- CV
- Lettre de motivation
- Photocopie des diplômes et attestations de travail
- Trois références professionnelles incluant contacts mails et téléphoniques

Sans réponse de notre part dans un délai de 3 semaines, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s soumettre leur dossier dans les meilleurs délais, par courrier électronique au plus tard le **05 janvier 2022** sous référence « RAF RDC - RESOH_LABO » à l'attention de : jean-claude.nko-a-ze@expertisefrance.fr

Expertise France se réserve la possibilité de procéder à la présélection avant cette date.

Le processus de sélection se fera en deux temps :

- Dans un premier temps, une liste restreinte sera établie librement par Expertise France.
- Dans un deuxième temps, les candidate(e)s sélectionné(e)s seront convié(e)s à un entretien en visioconférence ou en présentielle au siège d'Expertise France.

Le/la candidat(e) retenu(e) sera accompagné(e) par Expertise France, à travers une phase d'intégration/formation.