

## APPEL A MANIFESTATIONS D'INTERET

POUR LE COMPTE DU MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE ET  
TECHNIQUE DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

### RECRUTEMENT DE L'ASSISTANT(E) DE COORDINATION

*Source de financement : Agence Française de Développement*

*N° d'Avis à Manifestations d'Intérêt : AMI N°03/AFD/MEPST/ECP/2024.*

*Intitulé du Poste : Assistant(e) de Coordination*

*Date de publication : 05/06/2024*

*Date et heure limites de soumission de l'expression d'intérêt : 04/07/2024 à 11 heures 30'*

#### I. CONTEXTE ET OBJECTIF DES PROJETS

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo, à travers sa coopération avec l'Agence Française de Développement est bénéficiaire de 3 projets en appui à l'éducation de base, ci-après « les Projets » :

- **Le Projet PREACE** – Projet d'appui à la mise à la retraite des enseignants et d'amélioration des conditions d'enseignement-apprentissage (financement C2D) ;
- **Le Projet Molakisi Telema** – en appui à la formation initiale des enseignants du primaire (subvention de l'AFD).
- **Le Projet EFFICACE** (Fonds du Partenariat Mondial pour l'Education - part déléguée à l'AFD) pour l'Education des Filles, Formation Initiale et Continue des Enseignants, et Appui à la Continuité de l'Education en situations d'urgence.

Le Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et technique (MEPST) assurera la maîtrise d'ouvrage des projets PREACE, Molakisi Telema, et d'une partie du projet EFFICACE pour la mise en œuvre des actions sur la gestion des fins de carrières des enseignants, la création des instituts de formation aux métiers de l'enseignement (IFME) et l'appui aux organes de concertation (les autres parties étant confiées respectivement à l'UNICEF et à l'UNESCO). Etant donné leurs thématiques très liées, une coordination étroite entre ces Projets est recherchée tout au long de leur mise en œuvre.

En tant que maîtrise d'ouvrage, le MEPST sera responsable de la préparation et de l'exécution des activités. Conformément à l'arrêté ministériel MINEPST/CAB.MIN/125/2023 du 2/10/2023 modifiant et complétant l'Arrêté Ministériel MINEPST/CAB.MIN/035/2022 du 11/03/2022 portant création et fonctionnement du cadre institutionnel de la mise en œuvre du projet Molakisi Telema; conformément à l'Arrêté Ministériel MINEPST/CAB.MIN/126/2023 du 02/10/2023 modifiant et complétant l'arrêté ministériel MINEPST/CAB.MIN/062/2023 du 04/04/2023 portant création et fonctionnement du cadre institutionnel de la mise en œuvre du projet PREACE, et conformément à l'Arrêté Ministériel N°MINEPST/CAB.MIN/058/B/2024 DU 12/2/2024 2024 portant création et fonctionnement du cadre institutionnel de la mise en œuvre du projet EFFICACE, la gestion administrative et financière, la passation de marchés et le suivi-évaluation seront confiés à une Equipe de Coordination de projet (ECP) qui sera mise en place et recrutée spécifiquement pour ces projets. Elle sera composée :

- D'un coordonnateur exécutif,
- De deux coordonnateurs(trices) adjoints(es), dont un pour le projet EFFICACE et un pour les projets Molakisi Telema et PREACE,

- D'un responsable administratif et financier,
- De deux comptables
- Et de spécialistes dans les domaines de la passation de marchés, la planification et le suivi-évaluation.

Ils travailleront en étroite relation avec les directions et services du MEPST, qui conformément à leurs missions et mandats seront impliqués dans la mise en œuvre des projets. L'équipe de coordination de Projet sera logée à Kinshasa dans le bâtiment abritant la Direction de Formation des Enseignants et Bureaux Gestionnaires, sise au numero 4 de l'avenue des ambassadeurs à Kinshasa-Gombe.

## **II. ROLE ET RESPONSABILITES DE L'ASSISTANT(E) DE COORDINATION**

Sous l'autorité du coordonnateur exécutif et des coordonnateurs adjoints de l'ECP, l'assistant(e) de coordination assiste les trois responsables afin d'optimiser la gestion de leurs activités.

Ses tâches principales et non exhaustives sont les suivantes :

- Recevoir, trier, enregistrer le courrier entrant et sortant de l'ECP – et avoir un suivi particulier des courriers d'Avis de non-objection (ANO) de l'AFD ;
- Tenir à jour les registres pour le suivi du courrier « départ » et « arrivée » ;
- Recevoir, trier, diffuser et transférer le courrier électronique aux personnes concernées ;
- Appuyer l'archivage physique et numérique des dossiers de la gestion administrative, financière et de passation des marchés ...

## **III. LES QUALIFICATIONS REQUISES DU CANDIDAT**

Les candidats au poste d'assistant de coordination devront avoir les qualifications, expériences et aptitudes suivantes :

- Être titulaire au moins d'un diplôme universitaire, Bac + 2 ans en administration, gestion administrative, assistantat de direction ou tout autre domaine justifiant d'un lien avec le poste.
- Avoir au moins 3 ans d'expérience générale en secrétariat de direction, et avoir travaillé sur un poste similaire pour un projet financé par un bailleur serait un atout.
- Avoir la bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
- Avoir une connaissance de la gestion administrative, et être à l'aise dans la rédaction de courriers ;
- Capacité à travailler en équipe.
- Excellentes qualité d'organisation et une rigueur dans le traitement des dossiers (respect des délais, gestion des priorités et urgences) ;
- Autonomie, disponibilité, organisation, anticipation, honnêteté et intégrité ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Avoir une maîtrise parfaite parlée et écrite du français.

## **IV. LIEU D'AFFECTION ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le lieu d'affectation est à Kinshasa.

L'Assistant(e) de coordination bénéficiera d'abord d'un contrat de travail d'une durée de 1 an, renouvelable annuellement jusqu'à la fin des besoins des Projets. Le contrat sera signé avec le Coordonnateur exécutif des projets en accord avec l'AFD.

Le contrat intègrera une période probatoire initiale de 3 mois.

Le mandat de l'assistant de coordination est un poste à temps plein.

## V. PROCEDURES DE SELECTION

Le recrutement sera effectué par avis à manifestation d'intérêt (appel à candidature). La procédure de sélection comportera :

- Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission au regard de l'analyse des CV reçus ;
- Une phase de sélection par une interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par l'AFD pour déterminer le candidat à retenir pour le poste ;
- Si besoin le jury pourra décider d'organiser une 3ème phase.

Après avis de non-objection de l'AFD sur le rapport de sélection de chaque phase, le candidat retenu sera invité pour négociation en vue de l'attribution du contrat.

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- Une lettre de motivation dactylographiée qui démontre clairement les liens entre les exigences du poste et l'expérience du/de la candidat-e (maximum 2 pages) ;
- Un curriculum vitae détaillé (maximum 2 pages) ;
- Une copie légalisée des diplômes et des attestations mentionnées dans le curriculum vitae (CV) ;
- Les attestations de service ou preuves attestant de l'expérience professionnelle du candidat ;
- Coordonnées de deux (2) personnes de référence (nom, prénom, titre, structure, téléphone, courriel).

Le dossier de candidature devra être adressé au **Coordonnateur Exécutif de l'Equipe de Coordination des Projets** sous plis fermé. Il devra être déposé à l'adresse suivante :

Secrétariat Permanent de la Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics, 3 avenue des Ambassadeurs à Kinshasa-Gombe, Réf Extrême droit du bâtiment abritant la Direction des Programmes Scolaires et Matériels Didactiques « DIPROMAD ».

L'enveloppe portera la mention suivante : « Recrutement au Poste d'Assistant(e) de Coordination  
*AMI N°03/AFD/MEPST/ECP/2024.*

Fait à Kinshasa, le

**KANYUKA KALUILA Arsène**  
Coordonnateur Exécutif



**01. Cliquez pour télécharger l'Annexe à la Manifestation d'intérêt - format PDF**

**02. Cliquez pour télécharger les TDRs - format PDF**

[Retour à la liste](#)

---