

## **USAID Investment Facilitation Activity in the DRC (USAID Invest) Scope of Work**

### **Manager des subventions et des contrats de sous-traitance**

#### **Contexte**

L'activité de facilitation à l'investissement en République Démocratique du Congo (connue sous le nom d'« USAID Invest ») est un projet de six ans mis en œuvre par Chemonics International avec son partenaire de consortium CrossBoundary. Le projet fournit des services de conseil aux coopératives, aux entreprises locales et aux investisseurs, dans le but ultime de mobiliser les investissements et la création d'emplois dans l'agro-industrie et les secteurs connexes en RDC. Dans sa troisième année de mise en œuvre, USAID Invest cherche à approfondir son engagement avec les parties prenantes dans un environnement propice aux affaires et à renforcer la capacité des services de soutien pour accroître la préparation à l'investissement des petites et moyennes entreprises (PME) de la RDC dans le secteur agricole, en mettant l'accent sur les PME agricoles dans les zones géographiques prioritaires de "Feed the Future" de la RDC. USAID Invest recherche un Manager des subventions et des contrats de sous-traitance expérimenté pour gérer le fonds des subventions (grants under contract, ou GUC) et sous-contrats de l'activité et soutenir l'administration des contrats de sous-traitance avec les fournisseurs de services de développement des entreprises (BDS). Le poste sera basé à Lubumbashi, en RDC, avec divers voyages dans le pays.

#### **Supervision**

Le Manager des subventions et des contrats de sous-traitance relève directement du Directeur des opérations et des finances.

#### **Responsabilités:**

Le Manager des subventions et des contrats de sous-traitance supervisera l'ensemble du processus d'attribution des sous-contrats, y compris les subventions et les contrats de sous-traitance, conformément aux règlements, politiques et procédures de l'USAID. Le Manager des subventions et des contrats de sous-traitance est chargé d'assurer une sélection et une mise en œuvre efficaces, conformes et rationalisées des subventions, de l'attribution à la clôture. Il/elle supervisera un(e) assistant(e) aux Assistant/e aux subventions, aux contrats de sous-traitance et à l'approvisionnement.

#### **Principales tâches et responsabilités:**

##### **1. Gestion des subventions et des sous-contrats**

- Élaborer le manuel des subventions de projet sous la supervision du Directeur des opérations et des finances et de la Directrice Général.

- Travailler avec la Directrice Générale et l'équipe de facilitations d'investissement pour développer et mettre en œuvre une stratégie permettant d'atteindre les organisations non-gouvernementales, incluant les organisations à but non-lucratif, le secteur privé, ainsi que les entreprises, les organisations communautaires, les organisations de production et/ou les coopératives ayant la capacité d'investir dans l'agriculture.
- Assurer la conformité avec le contrat principal de l'activité, le manuel des subventions, les politiques de Chemonics et les règlements de l'USAID dans la réalisation de tous les aspects de l'octroi des subventions, de la sollicitation à la clôture.
- Aider à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre du suivi et de l'évaluation des politiques et procédures d'octroi et de gestion des subventions.
- Rédiger les demandes de subventions, les notes de sélection et les dossiers de subvention (ex: subvention, mémorandum de négociation).
- Superviser le cycle de mise en œuvre des subventions, y compris la rédaction des contrats de subvention et de tous les documents connexes.
- Assurer une liaison efficace entre le personnel du projet USAID Invest et les bénéficiaires de subventions, fournir aux bénéficiaires des conseils et une assistance technique dans des domaines tels que la gestion financière, la viabilité financière, les exigences en matière d'approvisionnement et la planification de la mise en œuvre de celles-ci.
- Fournir des conseils appropriés aux équipes techniques et administratives de l'Activité afin de favoriser une compréhension claire des subventions, ainsi que de leurs rôles et responsabilités dans la mise en œuvre et la gestion des activités de subvention.

## **2. Gestion des approvisionnements**

- Participer au bon fonctionnement de l'unité d'achat du bureau ainsi qu'à la bonne circulation des informations entre l'équipe technique, le PMU et les opérations en matière d'achat.
- Gérer le processus d'achat dès la réception de la demande d'achat jusqu'à la livraison des biens ou services demandés, conformément au manuel des procédures d'approvisionnement pour le bureau local de Chemonics et en conformité avec les procédures et politiques de l'USAID.
- Faire la revue des dossiers complet d'achats avant soumission au département des finances pour paiement.
- Superviser l'archivage, notamment le classement et l'organisation physique et électronique des dossiers qui doivent toujours être bien rangés, accessibles et organisés. Avoir un système en place pour s'assurer que les dossiers empruntés sont bien retournés.
- S'assurer que les dossiers sont archivés électroniquement sur SharePoint
- S'assurer que l'assistant(e) aux subventions et approvisionnement maintient le Procurement tracker à jour et en faire rapport d'une façon hebdomadaire au superviseur
- Superviser le processus de sélection des fournisseurs et maintenir à jour une liste actualisée des fournisseurs par catégorie, par ville et par domaine.

### **Qualifications et compétences:**

- Baccalauréat ou expérience de travail équivalente ; Diplôme de maîtrise de préférence
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle en supervision de la gestion et de la mise en œuvre des subventions sont requis.
- Expérience de travail dans la gestion des subventions dans le cadre d'un projet financé par l'USAID
- Connaissance approfondie des règles et règlements de l'USAID liés à l'octroi et à l'administration des subventions requise
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication, diplomatie démontrée et capacité à communiquer efficacement
- Leadership, intégrité et polyvalence démontrés
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Engagement fort envers les valeurs de Chemonics

**Comment postulez ?**

Veillez envoyer votre CV et lettre de motivation par e-mail à [drc-invest-ops@chemonics.com](mailto:drc-invest-ops@chemonics.com). La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 24/06/2024 à 17h00 heure de Lubumbashi. Veuillez indiquer le poste comme suit LUB/INVEST/GRANT MANAGER dans l'objet du mail. Pas de demande de renseignement par téléphone. Tous les dossiers doivent être envoyés par e-mail, aucun dossier physique ne sera accepté. Seules les meilleures candidatures seront contactées.

**N.B: Chemonics ne demande pas de frais pour le dépôt ni le traitement des candidatures sou mises.**

**Chemonics est un employeur qui respecte l' égalité dans le domaine du travail. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

[Retour à la liste](#)

---