



FICHE DE POSTE DE RECRUTEMENT

Trame rédigée par : Yan T. OLEKO

Validée par : L. HOUSSARD

SERVTEC RDC RECRUTE POUR UN DE SES CLIENTS « EXPERTISE FRANCE »

Poste : AJOINT CHEF DE PROJET

Référence : SERV.RDC_Adj_Chef_Projet_035.11.2024

Postuler sur : <https://recrutement.servtec-rdc.com>

Adresse / Localisation : Kinshasa/RDC

Salaire : Selon la grille salariale d'Expertise France en RDC

Date limite de dépôt des candidatures : 14/12/2024

Disponibilité : Immédiate

I. PRESENTATION DU CLIENT

Expertise France est l'agence publique française de conception et de mise en œuvre de projets internationaux de coopération technique.

Contexte

Sous l'autorité du chef de projet, l'adjoint (e) au chef de projet d'appui à l'enseignement supérieur (PAES) contribue à la mise en œuvre des activités et à la gestion opérationnelle du projet en collaboration étroite avec la Direction Pays, l'Unité Support Projets (USP) et la chargée de projet au siège d'Expertise France. Il supervise et coordonne l'ensemble des activités du projet tout en garantissant le respect des engagements et procédures internes d'Expertise France.

II. MISSIONS

Les principales missions confiées à l'adjoint chef de projet sont les suivantes :

- Appuyer le chef de projet au quotidien dans les volets administratifs et financiers dans la mise en œuvre du projet et la réalisation du programme d'activités ;
- Appuyer la coordination de l'activité de l'expertise perleée et court-terme mobilisée et élaborer les termes de référence de leurs missions.

Les missions spécifiques sont :

1. Passation de marchés et suivi des contrats

- Appui à la préparation des appels d'offres ;
- Appui à la diffusion des appels d'offres ;
- Appui au processus d'évaluation et de sélection des appels d'offres ;
- Contrôle de conformité et vérification administrative selon les procédures en vigueur ;
- Appui à l'instruction des projets sélectionnés et à l'appropriation des procédures de gestion par les bénéficiaires ;
- Préparer les projets de contrats en lien avec le service juridique/achats ;

- Assurer le suivi contractuel des partenariats entre Expertise France (EF), les établissements d'enseignements supérieurs et universitaires de la RDC et de la France.

2. Suivi financier

- Veiller à la bonne application de toutes les procédures internes d'Expertise France au cours de l'exécution du projet (passation des marchés, suivi financier, rapports financiers, audits financiers etc.) ;
- Elaborer l'ensemble des documents attendus dans le cadre des grandes échéances opérationnelles et financières (RPP mensuels, PA / BI, BR, etc.) en lien étroit avec la Direction pays, l'USP et le siège ;
- Assurer la qualité du suivi administratif et financier du projet en collaboration avec l'USP et la chargée de projet au siège ;
- Assurer le reporting financier du projet auprès des contreparties et du bailleur, en lien avec l'USP, selon les procédures en vigueur. Passation de marchés et suivi des contrats
- Appui à la préparation des appels d'offres ;
- Appui à la diffusion des appels d'offres ;
- Appui au processus d'évaluation et de sélection des appels d'offres ;
- Contrôle de conformité et vérification administrative selon les procédures en vigueur ;
- Appui à l'instruction des projets sélectionnés et à l'appropriation des procédures de gestion par les bénéficiaires ;
- Préparer les projets de contrats en lien avec le service juridique/achats ;
- Assurer le suivi contractuel des partenariats entre Expertise France (EF), les établissements d'enseignements supérieurs et universitaires de la RDC et de la France.

3. Gestion administrative et logistique

- Appui à l'organisation d'ateliers, des comités de pilotage, des comités techniques et autres événements du projet
- Appui à la communication projet en lien avec le prestataire (élaboration de cahier des charges, de communiqués de presse, de contenus sur les réseaux sociaux etc.)

4. COMPETENCES ET CONNAISSANCES

- Titulaire d'un diplôme de niveau bac +4/5 dans un des domaines suivants : gestion de projet, management de projet, finance, comptabilité
- Expérience de 3 ans au minimum dans la mise en œuvre d'activités en lien avec la gestion de contrats, la comptabilité, l'audit financier, le suivi administratif, etc.
- Réactivité, autonomie, intégrité, rigueur, organisation, pédagogie ;
- Très bon relationnel
- Bonne capacité de communication à l'oral, qualités rédactionnelles avérées
- Maîtrise des outils informatiques (Excel).

5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Le dossier sera composé uniquement de :

- Un Curriculum Vitae détaillé en français (comprenant seulement des éléments liés au poste) ;
- Une lettre de motivation en français ;
- 3 contacts de personnes de références, impérativement des employeurs précédents et/ou Supérieurs hiérarchiques (numéros de téléphone professionnels et adresses emails professionnelles).

Postuler sur : <https://recrutement.servtec-rdc.com>

Adresse / Localisation : Kinshasa/RDC

Salaire : Selon la grille salariale d'Expertise France en RDC

Date limite de dépôt des candidatures : [14/12/2024](#)

Disponibilité : Immédiate

[Retour à la liste](#)
