



LE SECRETAIRE PERMANENT

**TERMES DE REFERENCE RELATIFS AU RECRUTEMENT D'UN (E)
COORDONNATEUR (TRICE) DE LA CONVENTION AU TITRE DE LA
CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE FONDS SOCIAL DE LA RDC ET
LA COMMISSION NATIONALE POUR LES REFUGIES.**

**Projet pour la Stabilisation de l'Est de la RDC pour la Paix,
Deuxième Financement Additionnel « STEP 2 »**

Titre du poste	Coordonnateur de la Convention
Supérieur hiérarchique	Secrétaire Permanent
Collaborateurs	Spécialiste en Passation des Marchés Spécialiste IT Spécialiste en Enregistrement/Rapatriement
Nombre de poste	1

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (RDC) a obtenu un financement de la Banque mondiale (BM) à hauteur d'USD 445 millions pour financer le Projet « STEP 2 », deuxième financement additionnel au Projet pour la Stabilisation de l'Est de la RDC pour la paix (STEP).

Ce projet de protection sociale a pour objectif (i) d'améliorer l'accès aux moyens de subsistance et aux infrastructures socio-économiques dans les communautés vulnérables du pays, (ii) d'établir des éléments fondamentaux d'un système de filets sociaux, et (iii) de renforcer les systèmes nationaux de protection sociale.

La composante sur les systèmes nationaux de protection sociale comprend, entre autres, le renforcement des systèmes gouvernementaux de gestion de la situation actuelle et à venir des réfugiés, avec un accent sur deux domaines principaux : (i) le renforcement de la CNR à mener à bien ses mandats institutionnels et (ii) le renforcement des systèmes de protection sociale en faveur des réfugiés. Elle sera aussi axée sur le renforcement des capacités aux niveaux central et local. A ce titre, la CNR bénéficiera d'appuis pour l'octroi de services de protection des réfugiés et la conduite du dialogue sur l'intégration des réfugiés.

Cinq provinces seront initialement bénéficiaires du Projet : Kasai Central, Ituri, Nord Kivu, Sud Kivu, Nord Ubangi.

Pour la mise en œuvre de la composante 3 du Projet, une convention de partenariat définissant les rôles et responsabilités de chaque partie a été signée entre la CNR (le Prestataire) et le Fonds Social de la RDC (Le Client). Une équipe dédiée à la Convention devra être mise en place au sein de la CNR pour assurer la gestion au quotidien des activités.

A ce titre, le FSRDC recrute un Coordonnateur de la Convention pour coordonner l'équipe dédiée à la mise en œuvre de ladite convention.

II. DEFIS

- Améliorer la mise en œuvre du cadre légal du système d'identification, d'enregistrement et de protection des droits des réfugiés,
- Renforcer l'utilisation et l'appropriation du système d'enregistrement ProGres.

III. RESPONSABILITES

Sous la supervision du Secrétaire Permanent, le Coordonnateur de la Convention aura pour missions principales :

- Déterminer les actions à réaliser dans le cadre de la Convention et fixer des délais d'exécution ;
- Suivre l'évolution permanente desdites activités en veillant à ce qu'elles s'exécutent dans le strict respect des accords ad hoc, gérer les problèmes éventuels et prendre toutes mesures pour une mise en œuvre efficace des activités ;
- Suivre et organiser l'acquisition des matériels et équipements nécessaires dans le cadre de la mise en œuvre des activités liées à la Convention.
- Préparer les rapports et autres produits du Prestataire, ainsi que de la soumission des factures ou des budgets devant donner lieu à un paiement.
- Suivre et organiser l'acquisition des matériels et équipements nécessaires dans le cadre de la mise en œuvre des activités liées à la Convention.
- Cordonner l'élaboration d'un diagnostic pour identifier les failles ou difficultés dans l'utilisation de ProGres par la CNR ;
- Cordonner l'élaboration d'une feuille de route et documents pour l'appropriation du système de l'enregistrement Progrès V4 et du transfert de compétence
- Initier/participer aux échanges d'expériences avec d'autres pays francophones sur l'appropriation du système ProGres V4
- Veiller à l'appropriation par le gouvernement du ProGres et le transfert de compétences du HCR à la CNR.
- Obtenir l'autorisation de la CNR Kinshasa pour que les staffs des antennes territoriales puissent utiliser l'outil ;
- Conduire l'évaluation conjointe entre CNR et HCR et mise en œuvre des recommandations
- Assurer la production des rapports de suivi et évaluation sur des indicateurs clés ProGres, audits etc, ainsi que le rapport final nécessaires pour la bonne surveillance par la hiérarchie de la CNR et les partenaires.
- S'assurer que les normes et les exigences prévues sont respectées dans le cadre de la mise en œuvre des activités et effectuer à cet effet les tests d'assurance qualité requis ;
- Veiller au respect des accords signés entre différentes parties prenantes de la Convention ;
- Servir de point de contact avec tous les intervenants dans le Projet et servir de point focal vis-à-vis du ministère des Affaires sociales, du FSRDC, des autres institutions et des partenaires au Projet ;
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines mises en place dans le cadre de la Convention et veiller au bon fonctionnement de la structure administrative dédiée ;
- Participer au recrutement du personnel à retenir dans le cadre de la Convention (experts, consultants), et gérer les activités de renforcement des capacités dudit personnel ;
- Veiller au respect de la législation et de la réglementation ad hoc du travail et au respect des accords de financement ;

IV. CRITERES DE PERFORMANCE

Le Coordonnateur de la Convention devra s'assurer de la /du :

- Qualité du suivi des actions inscrites dans la convention ;
- Respect des délais d'exécution des différentes parties retenue dans la convention ;
- Qualité de travail produit durant la convention ;
- Respect des différents engagements pris envers des tierces personnes morales ou physiques.

Ses performances seront mesurées sur la base de/du :

- Taux d'exécution des objectifs de la convention ;
- La performance des exécutants dans la réalisation des objectifs de la convention.

V. QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

- Être titulaire au minimum d'un diplôme Bac+5 en sciences politiques et administratives, droit, économie ou dans un domaine similaire ;
- Justifier d'une expérience générale de travail de 10 ans et d'une expérience spécifique minimale de 5 ans dans la gestion de projets de développement, d'entreprises, d'ONG de grande envergure ou d'envergure moyenne, ou d'autres structures similaires.

Pré-requis :

Pour mener à bien cette mission, le Coordonnateur de la Convention devra avoir les qualifications minimales suivantes :

- Maîtrise des systèmes de travail et de gestion d'activités dans le domaine de la protection sociale, ou dans le domaine humanitaire ;
- Très bonne e connaissance du monde de travail avec des réfugiés ;
- Bonne connaissance des questions de gestion du personnel ;
- Expérience de travail avec des agences du système des Nations Unies et particulièrement avec le HCR ;
- La familiarité avec le système Progrès V4 et sa gestion est souhaité.
- Expérience de travail avec des ONG internationales ou nationales impliquées dans des activités en rapport avec les réfugiés

Langues

- Bonne maîtrise du français (expression orale et écrite) et d'au moins une des langues locales (Lingala, Swahili et Tshiluba).
- Une bonne connaissance de l'anglais est un atout.

VI. LIEU, DUREE DE LA MISSION ET REMUNERATION DU CONSULTANT

Le poste est basé à Kinshasa avec de multiples déplacements dans les provinces d'intervention du Projet.

La mission du Coordonnateur de la Convention s'étendra sur une durée prévisionnelle de dix-huit (18) mois. Le Coordonnateur de la Convention devra être immédiatement disponible et sa rémunération sera établie dans le contrat de services dont quelques spécificités sont présentées ci-après : contrat au forfait, proposé et signé entre FSRDC et le Coordonnateur de la Convention ; mise à disposition des équipements et matériels nécessaires à l'exercice de sa mission.

VII. METHODE DE RECRUTEMENT

Chaque candidat devra fournir

- ✓ un curriculum vitae bien détaillé avec références (3 pages maximum et en PDF) ;

- ✓ une lettre de motivation (2 pages maximum et en PDF) précisant (a) la formation utile, (b) l'expérience pertinente, (c) la valeur ajoutée à apporter par le candidat face aux défis du Projet, (d) la disponibilité immédiate du candidat, et (e) sa compréhension des exigences de la mission proposée. Le non-respect de ces dispositions entraînera le rejet de la candidature.

Les preuves de niveau d'instruction et d'expérience seront exigées de tout candidat présélectionné avant la phase de l'entretien. Les certificats et diplômes ne doivent pas être joints au dossier de candidature.

A envoyer avant le 19/11/2021 à minuit (heure locale), à l'E-mail : jobstepcnr-coc@fondsocial.cd avec en objet le titre du poste « **Coordonnateur de la Convention – Prénom Nom** ».

Commentaire [LB1]: Vérifier que c'est un adresse email fonctionnelle.