



FONDS SOCIAL DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

TERMES DE REFERENCE ET ÉTENDUE DES SERVICES

ASSISTANT(E) DE GESTION DE BASES DE DONNEES

Projet STEP 2 _ Financement Banque Mondiale (IDA 665-ZR/D6420-ZR)

1. CONTEXTE

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (DRC) a obtenu un financement de la Banque mondiale (BM) à hauteur de USD 445 millions pour financer le Projet « STEP 2 », financement additionnel au Projet pour la Stabilisation de l'Est de la RDC pour la Paix (« STEP »). Le Ministère des Finances, autorité de tutelle du projet, a signé un Accord Subsidiaire avec le Fonds Social de la RDC (FSRDC) pour l'exécution du Projet.

Ce Projet de protection sociale a pour objectif d'améliorer l'accès aux moyens de subsistance et aux infrastructures socio-économiques dans les communautés vulnérables du pays. Le Projet STEP 2 comprend entre autres une large composante de transferts sociaux, à travers laquelle USD 100 millions seront transférés directement à environ 300.000 bénéficiaires via des (i) Travaux Publics à Haute Intensité de Main-d'œuvre (THIMO) en milieu urbain ; et (ii) Transferts Monétaires Inconditionnels (TMI) en milieu rural. Cinq provinces sont initialement bénéficiaires du projet : Kasai Central, Ituri, Nord Kivu, Sud Kivu et Nord Ubangi. Par ailleurs, le Projet inclut une composante d'intervention d'urgence, qui permet au Gouvernement de répondre aux impacts socio-économiques de l'épidémie de la COVID-19, à travers la mise en place d'un programme de TMI d'urgence dans la ville de Kinshasa.

A ce titre, le FSRDC recrute **un(e) (1) Assistant(e) de Gestion des Bases de Données (AGBD) pour appuyer la mise en place du programme** dans sa composante de transferts sociaux du Projet STEP2 pour les 5 provinces de mise en œuvre du Projet et la ville de Kinshasa.

2. DEFIS

- La mise en œuvre du Projet bénéficiera à 1.000 communautés dans plusieurs provinces, aussi bien rurales qu'urbaines, et un **très grand nombre de bénéficiaires** estimés à 300.000.
- Le Projet nécessite un déploiement rapide et un rythme de mise en œuvre soutenu pour **atteindre ses objectifs en 3 ans**.
- L'absence de registres sociaux, de cartographies de pauvreté, ou de données administratives pour **l'identification de personnes pauvres ou vulnérables**.
- Un écosystème contraignant pour les **services financiers numériques** et un niveau d'inclusion financière très faible.

3. MISSION DE L'ASSISTANT(E) DE GESTION DES BASES DE DONNEES

La mission de l'Assistan(e) de Gestion des Bases de Données (AGDB) consiste à appuyer l'équipe du Projet dans :

- L'administration et la maintenance du Système de Gestion de Base de données (SGB).
- L'administration et la maintenance des équipements informatiques alloués aux différentes équipes provinciales du Projet.
- Le recueil, l'enregistrement, la vérification, le nettoyage et le traitement des données.
- La mise en œuvre des procédures de sauvegarde et de restauration des données.
- L'assurance de la conformité, qualité et harmonisation des données disponibles collectées au niveau des provinces.
- Un appui informatique aux enquêtes sur le terrain.
- La conduite, sous la supervision du Spécialiste en Bases de Données (SBD), le support informatique du processus d'enregistrement et de paiement des bénéficiaires.
- L'élaboration des rapports techniques ou d'analyse des données (e.g. Tableau de bord, infographie).
- Le support et l'assistance informatique aux autres collègues du Projet.
- L'assistance de la maintenance des infrastructures et équipements informatiques et télécoms. Liste non exhaustive : Serveurs, Ordinateurs, Tablettes, connexion Internet VSAT, LAN, VHF, Firewall, etc.
- Toute tâche jugée utile et nécessaire par la hiérarchie dans la mise en œuvre du Projet.

4. RESULTATS ESCOMPTES

Les critères suivants seront utilisés pour évaluer la performance du AGDB :

- Toutes les recommandations en termes de confidentialité et la discrétion sur les données personnelles et opérationnelles sont strictement respectées.
- Les données du processus d'enregistrement et de paiement sont incorporées dans la base de données dans les délais et d'une manière sécurisée pour éviter l'altération ou la divulgation des données.
- Les bases de données sont à jour et reflètent la réalité sur le terrain.
- Les enquêtes sont faites et les données recueillies dans les meilleures conditions.
- Les données des enquêtes permettent de fournir des rapports et résultats fiables.
- Les infrastructures et équipements informatiques et télécoms sont maintenus comme recommandé par le fabricant et fonctionnent correctement.
- Le support aux utilisateurs est fait avec une réponse en moins de quatre (4) heures pour la prise en charge des cas.
- En dehors des pannes électriques, toute interruption de plus de deux (2) heures de la connexion Internet est documentée et escaladée à la Coordination pour une prise en charge.
- Le support informatique constitue un facteur de réussite dans l'exécution des autres activités du projet.
- Les rapports sont envoyés à temps et dans le bon format.
- La collaboration avec l'équipe du Projet, tant au niveau de la Coordination qu'en province est effective et efficiente.

5. SUPERVISION HIERARCHIQUE

Le Chargé des Opérations assure la supervision institutionnelle et administrative de l'AGDB. Par ailleurs, l'AGDB rend compte au Spécialiste des Bases de données (SBD) du FSRDC de ses activités et reçoit son appui pour leur exécution. Le Spécialiste des Bases de données (SBD) assure la supervision technique de l'AGDB et évalue ses performances. L'AGDB travaille en outre en étroite collaboration avec les autres spécialistes de la Coordination du Projet, en particulier, l'Expert en Transferts Monétaires (ETM), le Spécialiste en Mesures d'Accompagnement (SMEDAC), le Spécialiste en Développement Communautaire et Gestion de Conflits (SDECO), le Chef Comptable (CC) ; ainsi qu'avec l'Assistant Technique en Transferts Monétaires (ATTM) et les autres personnels pertinents de l'équipe dédiée au niveau provincial, notamment le Chargé en Gestion de Bases de Données (CGBD).

6. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Les qualifications et aptitudes **indispensables** pour cette mission sont les suivantes :

- Être titulaire d'un **diplôme d'études supérieures** (Bac+5) en informatique spécialité gestion de base de données / Administration réseau ou autres disciplines apparentées.
- Avoir au minimum trois ans d'expérience professionnelle dans l'administration des bases des données, le support aux utilisateur, Administration de réseaux informatiques
- Maîtriser :
 - Au minimum les langages : SQL, PHP, CSS, HTML et JavaScript
 - Le protocole TCP/IP
 - Le serveur WAMP
 - Le système d'exploitation Microsoft Windows
 - Le suite bureautique Microsoft Office ou similaire
- Posséder une très bonne maîtrise du **français**. L'anglais serait un atout.

Les qualifications et aptitudes suivantes sont un atout :

- Savoir travailler et produire des résultats dans des conditions stressantes et sous pression.
- Être capable de communiquer en une des langues de la province d'affectation.
- Avoir une très forte motivation pour une mission compliquée et être très dynamique.
- Connaître les environnements de travail humanitaire et de protection social.
- Avoir une capacité d'intégration sociale.

7. LIEU ET CONDITIONS DE TRAVAIL

L'AGDB travaillera à Kinshasa au siège du FSRDC, où sont aménagés des bureaux pour l'équipe du Projet. Le Projet mettra à la disposition de l'AGDB les équipements et matériels nécessaires à l'exercice de sa mission.

8. CONDITIONS DE CONTRAT

- Disponibilité immédiate
- Durée : 12 mois, renouvelable sur la base de l'évaluation des performances ; dont une période probatoire de 3 mois validée par avis de non-objection de la BM.

- Type de contrat : contrat-type au forfait mensuel, signé entre le Coordonnateur Général du FSRDC et l'AGDB, après avis de non-objection de la BM.
- Rémunération et frais divers : salaire attractif, montant et modalités de paiement négociés ; billet A/R et frais d'installation, de communication et d'assurance maladie.

Cette mission de l'AGDB est entièrement financée sur les fonds de la BM, versés sur un compte dédié du FSRDC. Toute prestation externe de l'AGDB devra obtenir l'autorisation préalable et sera sans rémunération additionnelle pour autant qu'il dispose d'un contrat à plein temps (100%) avec le FSRDC.

9. METHODE DE RECRUTEMENT

Sauf entente directe convenue avec la Banque mondiale et sur son avis de non-objection, le Consultant sera recruté sur la base de ses qualifications académiques, de son expérience professionnelle pertinente et de sa capacité à réaliser la mission. Les étapes du recrutement sont les suivantes : (i) présélection des candidats sur la base des qualifications et aptitudes indispensables ; (ii) comparaison des dossiers de candidature ; (iii) entretien individuel des trois meilleurs candidats de la liste restreinte ; et (iv) avis de non-objection de la BM sur le candidat retenu.

Un recrutement dans la localité sera favorisé en premier lieu. Une consultation plus large ne sera faite que si des compétences locales adaptées au poste n'auraient pas été identifiées au préalable.

Chaque candidat devra fournir :

- 1 - Un **curriculum vitae** (3 pages maximum et en PDF), comprenant deux références que le FSRDC peut contacter par email.
- 2 - 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 de la mise en œuvre du programme et (d) la disponibilité immédiate du candidat.

Les certificats et diplômes ne doivent pas être joints au dossier de candidature. Les preuves du niveau d'instruction et de l'expérience seront exigées des candidats présélectionnés avant leur entretien.

A envoyer avant le **02 novembre 2021** à minuit (heure de Kinshasa), à l'adresse email suivante : jobstep2-agbd@fondsocial.cd avec en objet le titre du poste et le nom du candidat, ainsi que la ou les provinces (trois max) (**STEP 2 – Assistant(e) de Gestion des Bases de Données– KINSHASA, Prénom Nom**).

Le non-respect de ces dispositions entraînera le rejet automatique de la candidature.