



**FONDS SOCIAL  
DE LA RÉPUBLIQUE  
DÉMOCRATIQUE DU CONGO**



Kinshasa le : 18/06/2024  
N/R 007/FSRDC/PAGDC-PTA/RPM/CM 2024

**AVIS À MANIFESTATION D'INTÉRÊT  
(SERVICES DE CONSULTANTS INDIVIDUELS)  
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**

**PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE ET AU DEVELOPPEMENT DES  
COMPETENCES EN SOUTIEN AU PROGRAMME DE TRANSFORMATION DE  
L'AGRICULTURE (PTA) « PAGDC-PTA »**

Secteur : Social

Référence de l'accord de financement : N° Prêt-FAD : 5900150003951

N° d'Identification du Projet : P-CD-IA0-003

La République démocratique du Congo a sollicité auprès du Groupe de la Banque Africaine de Développement (BAD) un prêt de 90.000.000 d'unité de compte en vue du financement du Projet d'appui à la gouvernance et au développement des compétences en soutien au programme de transformation de l'agriculture (PTA) « PAGDC-PTA ». Le Projet constitue la première contribution du groupe de la BAD pour l'opérationnalisation des piliers III et IV du Programme de Transformation de l'agriculture (PTA-RDC). Il répond aux priorités du Gouvernement visant à accroître la productivité et la compétitivité du secteur agricole à travers l'amélioration du climat des investissements et de la qualité de la main d'œuvre. Il est articulé autour des trois (3) composantes suivantes : (i) Appui à l'amélioration de la gouvernance du secteur agricole ; (ii) Appui à l'amélioration de la qualité de la main d'œuvre et de l'entrepreneuriat des jeunes et des femmes ; (iii) Coordination et gestion du projet.

L'organe d'exécution du projet est le Fonds Social de la République Démocratique du Congo (FSRDC). L'exécution des activités du projet sera assurée par une unité de coordination et de gestion du projet (UCGP) au sein de l'Organe d'exécution.

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce Prêt pour financer le contrat de service d'un/e Assistant/e Administratif (ve).

Les services prévus au titre de ce contrat consistent à assurer, sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier, la gestion des tâches et des processus administratifs, à simplifier les opérations administratives en facilitant la communication, en prenant en charge les formalités administratives et en fournissant un soutien logistique. Plus spécifiquement, sa mission consistera à assurer les tâches suivantes : (i) Rédiger les correspondances, faire l'accueil physique et téléphonique, recevoir les visiteurs et assurer la permanence du bureau ; (ii) Tenir à jour les registres et le système de classement des courriers arrivée et départ conformément au manuel de procédures administratives, financières et comptables ; (iii) Assurer le classement et l'archivage (physique et électronique) des pièces justificatives des opérations du projet suivant les principes prédéfinis ; (iv) Tenir et mettre à jour les listes et adresses officielles utilisées dans le cadre des activités du projet ; (v) Apporter un appui à la préparation des séminaires et ateliers organisés par le projet ; (vi) Organiser les réunions de staff et d'envergure, ainsi que les ateliers bilans ; (vii) Rédiger et distribuer les comptes rendus de réunion ; (viii) Superviser le système de traitement, de reprographie et de classement des rapports du projet et en provenance des partenaires ; (ix) Maintenir un système de suivi pour s'assurer que les données requises des autres membres du personnel du bureau sont fournies ou que les actions nécessaires sont prises dans les délais requis ; (x) Assurer la gestion du stock (carburant, fournitures, consommables informatiques, etc...) et conformément aux dispositions du manuel ; (xi) Participer à la réalisation des inventaires physiques ; (xii) Participer à la rédaction des rapports mensuels, trimestriels et annuels du projet ; (xiii) Assister la cellule financière en vue de garantir la conservation du patrimoine (immobilier et mobilier et stock) ; (xiv) Faire le rangement physique de tous les documents clés du projet ; (xv) Suivre les permissions octroyées au personnel de l'UCGP et les départs en congés ; (xvi) Préparer les missions/voyages des membres du personnel du projet ; (xvii) Prendre les dispositions relatives à leurs déplacements en assurant la liaison avec les autres services ; (xviii) Exécuter toutes autres tâches qui pourraient s'avérer nécessaires à la bonne marche du Projet, à la demande du Coordonnateur et de la hiérarchie.

L'Unité de Coordination et de Gestion du Projet (UCGP) invite les Consultants (e)s à présenter leur candidature en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les Consultants (e)s intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations. Les personnes intéressées par le présent appel à candidature sont priées de soumettre un **dossier de candidature** comprenant les pièces suivantes : **une lettre de motivation (2 pages maximum), un Curriculum vitae (CV) actualisé avec trois (3) personnes de référence (avec leurs contacts téléphoniques et adresses mails), les copies légalisées des diplômes, certificats et attestations de travail.**

Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes au « cadre de passation des marchés des opérations financées par le Groupe de la Banque Africaine de Développement » (Edition d'Octobre 2015), qui sont disponibles sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org> » L'intérêt manifesté par un Consultant n'implique aucune obligation de la part de l'Emprunteur de le retenir sur la liste restreinte.

Les Candidat(e)s intéressé(e)s peuvent obtenir des informations supplémentaires (y compris les Termes de références) à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture de bureaux suivantes : de 9h00 à 16h00 (heures locales de Kinshasa) du lundi au vendredi. Les expressions d'intérêt doivent être déposées à l'adresse physique mentionnée ci-dessous et/ou envoyés par

mail à l'adresse mentionné ci-dessous **au plus tard vendredi 05 Juillet 2024 à 15 heures 00 mn (heures de Kinshasa)** et porter expressément la mention : « Recrutement d'un/e Assistant/e Administratif (ve) du Projet d'appui à la gouvernance et au développement des compétences en soutien au programme de transformation de l'agriculture (PAGDC-PTA) ».

À l'attention de : Monsieur Philippe NGWALA MALEMBA, Coordonnateur National du Fonds Social de la RDC. Sise avenue 145, Colonel Mondjiba, Référence GG Mart Elephant, Kinshasa/Ngaliema, République Démocratique du Congo, Mobile :+243822462073, Email : [info.pagdc-pta@fondsocial.cd](mailto:info.pagdc-pta@fondsocial.cd)