

**Termes de référence relatifs aux prestations au sein de la Cellule d'Appui à l'Ordonnateur
National du Fonds Européen de Développement (COFED)**

République Démocratique du Congo (RDC)

RESPONSABLE INFORMATIQUE

1. Contexte et justification

1.1 Contexte

L'objectif global (impact) du Programme d'appui à la coordination de la coopération (PACC) (CF n° NDICI-AFRICA/2022/61241) est de renforcer l'efficacité du partenariat et la gestion de l'aide dans le cadre de la coopération UE-RDC, tels qu'ils sont définis dans les programmes indicatifs nationaux du 11ème FED. Cette action doit permettre à la RDC, à travers l'ON d'assurer pleinement son rôle dans le pilotage et la mise en œuvre des projets financés sous le FED.

Les objectifs spécifiques (effets attendus) de cette action sont : (i) permettre une gestion optimale du portefeuille des projets financés par l'UE en RDC sous le FED ; (ii) appuyer la mise en œuvre du 11ème FED par des mesures de soutien appropriées et assurer la visibilité des actions de l'UE et (iii) renforcer les capacités des ministères techniques et apporter un appui aux acteurs clés dans la mise en œuvre de la coopération UE-RDC (y compris les organisations de la société civile), avec un accent sur le respect des principes de la Déclaration de Paris et du Partenariat de Busan pour une coopération efficace.

Les résultats/produits escomptés contribuant aux objectifs spécifiques (effets attendus) correspondants sont les suivants : (i) Les projets/programmes financés par le FED sont mis en œuvre de manière efficace et ce en conformité avec les procédures techniques, administratives et financières de la Commission européenne et, les acquis de la mise en œuvre des programmes FED sont consolidés ; (ii) Le rôle du ministre des Finances, en tant qu'interlocuteur privilégié de la coopération UE/RDC dans le pilotage et la coordination du portefeuille est optimisé et, les capacités des acteurs de la coopération UE-RDC sont renforcées de manière à contribuer à l'amélioration de la performance et de la durabilité des acquis des programmes et projets ; (iii) Les autorités nationales et les acteurs clés de la coopération UE-RDC apportent une contribution significative à la gestion et l'efficacité de l'aide et, les différentes parties prenantes sont sensibilisées à la coopération UE et participent à chacune des étapes du processus.

Ce projet de subvention, en cohérence avec les objectifs de l'Agenda 2030, contribue principalement à atteindre progressivement l'objectif 17 (Partenariats pour la réalisation des objectifs) des ODD, mais il favorise aussi les progrès vers l'obtention des Objectifs 16 (Paix, justice et institutions efficaces) et l'éradication de la pauvreté.

1.2 Situation actuelle et justification

1.2.1 Concernant le dispositif de pilotage et de gestion de l'aide

Dans le cadre de l'Instrument de voisinage, de coopération au développement et de coopération internationale - NDICI (2021-2027), le Gouvernement de la RDC et l'Union Européenne se sont entendus sur le financement de plusieurs initiatives (programmes) dont la signature des premières conventions de financement doit intervenir en 2022. Parallèlement au lancement de ce programme, l'Union Européenne poursuivra jusqu'en 2025 la mise en œuvre des projets financés sous le 11ème FED, et pour lequel le ministre des Finances avait été désigné comme ordonnateur national. Pour ce qui est de NDICI-GE, il restera l'interlocuteur privilégié de l'UE pour toutes les questions relatives au suivi

des engagements financiers ainsi qu'à la coordination, l'accompagnement et le suivi-évaluation des projets en cohérence avec le programme d'action du Gouvernement.

Dans ses fonctions d'Ordonnateur National (ON), le ministre des Finances assure la maîtrise d'ouvrage des derniers projets financés sous le FED. Il est appuyé d'une cellule technique (la COFED) pour le suivi et la mise en œuvre de ces projets et programmes. La COFED bénéficie d'un appui technique et financier de l'UE pour son fonctionnement au travers d'un contrat de subvention.

1.2.2 Présentation de la COFED

Créée en 2004, la Cellule d'appui à l'Ordonnateur national du FED (COFED) appuie l'ON dans les fonctions qui lui sont dévolues par l'Accord de Cotonou (Annexe IV, article 35). La COFED constitue donc une structure technique placée sous l'autorité directe du ministre des Finances, qui l'assiste dans les opérations de mise en œuvre des programmes de coopération entre la République démocratique du Congo et l'UE. Celle-ci bénéficie de l'appui de l'UE pour son fonctionnement.

La Cellule d'appui à l'Ordonnateur national du FED a en charge la gestion des projets et programmes regroupés dans les secteurs de concentration ci-après : (i) Santé et genre, (ii) Environnement et agriculture durable, (iii) Réforme du secteur de la sécurité et (iv) Infrastructures.

La COFED est placée sous l'autorité d'un coordonnateur, assisté d'un coordonnateur adjoint. La structure est composée d'une section opérationnelle (Infrastructure I – Routier, Infrastructure II – non routier, Santé et Genre, Gouvernance politique, Gouvernance économique, Environnement et Agriculture durable, Défense et sécurité) et d'une section administration et finances (contrôle de gestion, passation des marchés, informatique et administration et finances). L'ensemble de ce personnel d'encadrement est complété par un personnel d'appui comprenant des assistants administratifs, des chauffeurs, du personnel d'entretien et de gardiennage.

Le passage du FED au NDICI-Europe Globale induit une transition du dispositif d'appui à l'ordonnateur national du FED. Fort de l'expérience et des résultats du PAON 11ème FED et d'un processus consultatif interne à la COFED, il est ressorti la nécessité de poursuivre le dispositif de pilotage et de gestion de l'aide par les services de l'ON. Le rôle de la COFED dans cette phase de clôture ordonnée du FED est essentiel. Il s'agit de remplir toutes les obligations contractuelles et juridiques liées à la clôture, solder les litiges en cours, dégager les éventuels reliquats, et garantir l'archivage adéquat.

1.2.3 Concernant la nature de la mission

Les présents termes de référence concernent le poste de responsable informatique, chargé de contribuer, selon les cas, à la conception, la mise en œuvre, le développement intégré et la maintenance d'outils informatiques répondant aux besoins de la COFED.

Toutefois, l'affectation des missions et projets au sein d'un portefeuille est susceptible d'actualisation, sur base d'une note portant affectation des portefeuilles au sein de la COFED.

2. Objectifs de la mission

2.1. Objectif Général

L'objectif général de la mission est de contribuer à maximiser l'impact, l'efficacité et l'efficience de l'aide communautaire sur le développement de la RDC tout en garantissant l'appropriation et la durabilité des stratégies de développement mises en œuvre.

2.2. Objectifs Spécifiques

Sous l'autorité et la responsabilité de l'ON et sous la supervision de la coordination de la COFED, le responsable informatique doit permettre à l'ON d'exercer ses prérogatives en matière de programmation, d'identification, de formulation, de mise en œuvre et de suivi des programmes et des projets dont il a la charge tout en s'assurant que les ministères techniques et les organisations de la société civile concernés assument pleinement leurs responsabilités.

3. Résultats attendus

Les activités à mener dans le cadre du présent mandat doivent concourir à l'atteinte des résultats ci-dessous :

- ✓ Les fonctions de maîtrise d'ouvrage des projets par l'ON sont mises en œuvre avec toute l'efficacité et l'efficience requises de manière à garantir l'impact des programmes et projets auprès des bénéficiaires ;
- ✓ La COFED est dotée d'un système de gestion informatisée financière et technique de projets adapté aux procédures financières et comptables du FED ;
- ✓ La COFED dispose d'une base de données opérationnelle qui permet de restituer, en temps réel, toute l'information relative à la gestion financière, budgétaire et technique de programmes et des projets ;
- ✓ Le site Internet de la COFED constitue un véritable outil de communication vis-vis de ses partenaires extérieurs ;
- ✓ La maintenance de l'ensemble du système informatique, y compris le réseau intranet de la COFED, est assurée tout en garantissant son intégrité et la sécurisation des données.

4. Nature et description des tâches

4.1 Organisation générale

Elle/il exerce ses fonctions sous la direction, par ordre hiérarchique, du coordonnateur et du coordonnateur adjoint de la COFED auxquels il rend compte. En outre, elle/il bénéficie, dans la mesure du possible, d'un encadrement de l'assistant technique, lorsque disponible.

4.2 Lieu d'exécution et cible du projet

Le lieu de l'exécution des missions est Kinshasa, au siège de la COFED. Les projets bénéficiaires des interventions attendues dans le cadre du présent mandat couvrant l'ensemble du territoire de la RDC, elle/il sera amené à effectuer des déplacements réguliers à travers, ou à l'extérieur du pays dans le but de participer aux activités d'identification, de suivi ou d'appui aux projets.

4.3. Étendue des missions

Le responsable en informatique aura pour tâches spécifiques :

- ✓ Mettre en place les procédures pour les utilisateurs des outils informatiques ;
- ✓ En tant qu'administrateur, gérer le serveur et le réseau informatique (stockage des données, maintenance des disques, gestion des journaux, distribution des tâches, planification des sauvegardes, récupération des sinistres, monitoring du réseau, audit et gestion des accès, administration des bases de données, gestion des licences des logiciels acquis ;
- ✓ Auditer régulièrement les équipements informatiques en place, identifier les besoins en réparation, organiser et/ou assurer les réparations conséquentes ;
- ✓ Assurer la mise à jour et la maintenance du site internet de la COFED ;
- ✓ Assurer la gestion quotidienne de tous les systèmes informatiques et éventuellement de télécommunication ;
- ✓ Assurer l'installation des logiciels et applications, de nouveaux équipements informatiques et de communication ;
- ✓ Assumer les fonctions d'administrateur réseau pour l'intranet de la COFED
- ✓ Assurer en cas de besoin l'assistance aux utilisateurs par rapport aux problèmes matériels ou logiciels, identifier les besoins en formation TIC pour les utilisateurs, y remédier ou y faire remédier ;
- ✓ Assurer le développement de nouveaux outils ou programmes conformément aux besoins internes définis par les cadres de la COFED ;
- ✓ Conseiller la coordination de la COFED ou les projets, dans le choix de nouveaux équipements et systèmes en cas de renouvellement du parc informatique.
- ✓ Exécution de toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

5. Calendrier et durée des prestations

La durée initiale des prestations est prévue pour une période ne pouvant excéder **7 mois**.

Au terme de cette période, sur la base de l'évaluation positive des prestations, le contrat pourrait être prolongé pour une période à définir en fonction de la disponibilité des sources de financement et des nécessités de service.

Les périodes de congés sont comptées comme faisant partie de la durée du contrat. Elles sont évaluées à 26 jours ouvrables (samedi excepté) par année de service rendu augmenté d'un jour ouvrable pour chaque tranche de 2 années de service accomplies au sein de la COFED.

6. Ressources humaines et rémunération

6.1. Ressources humaines

Elle/il a l'obligation de maintenir une relation de collaboration avec tous les autres cadres de la COFED. En outre, il bénéficiera des services du personnel d'appui.

6.2. Profil

Le responsable informatique devra être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur dans les domaines de l'informatique (programmation, gestion de réseaux, maintenance, etc.) ou toutes autres disciplines apparentées, et pouvoir se prévaloir d'une expérience significative (au moins cinq années).

Il devra en outre répondre aux critères suivants :

- ✓ Formation universitaires Bac +4 minimum dans les domaines de l'informatique : programmeur, analyste-programmeur, administrateur réseau, maintenance informatique ou toutes autres disciplines apparentées ;
- ✓ Expérience professionnelle pratique prouvée cumulée de deux ans dans une fonction d'Informaticien, webmaster, responsable maintenance informatique, administrateur réseau, gestionnaire de bases de données, ou toute fonction similaire dans une société ou institution publique ou privée ;
- ✓ Ne pas être employé de la fonction publique ou être en situation de détachement ;
- ✓ Bonne connaissance des pratiques des logiciels de gestion de projets ;
- ✓ Bonne connaissance pratique des logiciels de visualisation et de traitement de données (PowerBi, Pentaho ou équivalent)
- ✓ Excellente maîtrise des logiciels courants de traitement de texte, tableurs et outils de présentation ;
- ✓ Maîtrise de la langue française, bonne communication verbale et écrite ;
- ✓ Flexible, apte à travailler en équipe et sous pression ;
- ✓ Aptitude à gérer des équipes mixtes de travail ;
- ✓ Faire preuve de rigueur et justifier de bonnes qualités morales.

Les critères suivants constituent des atouts supplémentaires :

- ✓ L'expérience pratique et la connaissance de langages récents de codage et de programmation est un atout ;
- ✓ Bonne connaissance des cadres de financement des projets mis en œuvre par les bailleurs de fonds internationaux, et plus spécifiquement ceux relatifs aux projets financés sur fonds FED ;
- ✓ L'anglais est un atout.

6.3. Rémunération, bureaux, installations et autres équipements mis à la disposition du prestataire

En contrepartie des services rendus par l'agent, la COFED versera une rémunération fixée sur une base forfaitaire et objective en conformité à la grille interne de rémunération applicable par la COFED.

La rémunération versée couvre toutes ses dépenses à l'exclusion des dépenses prises en charge par le fonctionnement récurrent de la COFED, notamment les indemnités de déplacement en cas de mission avec nuitée hors du siège d'exécution du contrat.

En outre, il sera mis à la disposition de l'agent, un espace de travail convenable notamment un bureau équipé de mobiliers fonctionnel (ordinateur, imprimante, téléphone) ainsi que les moyens nécessaires à l'accomplissement des prestations demandées (consommables de bureau, communications et frais de déplacements professionnels, etc.).

7. Émission des rapports

L'agent devra apporter sa contribution à la rédaction des divers rapports périodiques demandés par la coordination de la COFED en ce qui concerne son domaine de compétence.

8. Évaluation

Une évaluation des prestations est prévue à la fin de chaque année de prestation selon les critères applicables au personnel de la COFED.