

**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)

GESTIONNAIRE FINANCIER

1. Contexte et justification

1.1 Contexte

Le deuxième programme d'appui à l'Ordonnateur national (ON) financé sur les ressources du 11^{ème} FED (CF RDC/FED/040-896) couvrant une période de 12 mois, a pour objectif global de renforcer l'efficacité de la coopération entre l'Union européenne et la République démocratique du Congo, en ligne avec les principes d'efficacité de l'aide définis par la Déclaration de Paris et l'Agenda d'Accra (appropriation, harmonisation, alignement, résultats et responsabilité mutuelle), ainsi qu'avec les concepts de redevabilité mutuelle et le partenariat de Busan pour une coopération efficace au service du développement.

L'objectif spécifique est d'assurer le fonctionnement et le renforcement de la performance de la COFED afin d'assister l'ON dans la mise en œuvre des programmes de coopération financés par le Fonds européen de développement dans le respect de l'Accord de partenariat de Cotonou. Cet appui doit permettre au pays partenaire, à travers l'ON du FED, d'assurer pleinement son rôle en matière de programmation, d'identification, de formulation et de mise en œuvre des programmes et des projets financés par le FED, tel que prévu dans le cadre de l'Accord de Cotonou.

Il vise à poursuivre l'appui apporté à la stratégie de développement du gouvernement de la République démocratique du Congo par le biais de projets/programmes financés par le FED, et ce dans la perspective de la mise en œuvre du 11^{ème} FED.

Les résultats attendus de cet appui sont : les acquis de la mise en œuvre des programmes FED sont consolidés, le rôle de l'ON en tant que maître d'ouvrage des projets est optimisé, l'implication des ministères techniques concernés et autres partenaires y compris les organisations de la société civile dans la mise en œuvre du FED est accrue, les capacités des différents acteurs et partenaires sont renforcées.

Il s'agit donc de renforcer les capacités de la Cellule d'appui à l'ON à la gestion des moyens financiers du FED, de renforcer les capacités d'interface et de coordination interne et externe ainsi que de contribuer à maximiser la capacité d'absorption des ressources mise à disposition.

1.2 Situation actuelle et justification

1.2.1 Concernant le renforcement des capacités de la COFED

Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes et projets du 10^{ème} (en phase de clôture) et 11^{ème} FED (en cours de mise en œuvre et en formulation), la COFED fait face à un accroissement considérable de son volume de travail. Ainsi, un accent est mis sur une plus grande implication des acteurs nationaux, étatiques ou non, dans les différentes étapes de la gestion du cycle des projets. Cela implique notamment la mise en œuvre d'un ensemble d'actions de renforcement des capacités pour

lesquelles la COFED est appelé à jouer un rôle important. De plus, il importe que la COFED puisse accorder une plus grande importance à la visibilité de son action au sein du dispositif de mise en œuvre de la coopération UE/RDC.

C'est dans ce contexte que la COFED procède au renforcement quantitatif et qualitatif de ses ressources humaines, et ce, avec le soutien du Projet d'appui à l'Ordonnateur national du FED financé sur les Fonds 11^{ème} FED.

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 en lien avec le LRRD (urgence et développement), (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, Développement rural et Aide humanitaire, Défense et sécurité) et d'une section administration et finances (contrôle de gestion, passation des marchés, archivage et administration).

Cette équipe est éventuellement appuyée par une assistance technique ad hoc pour des missions spécifiques mobilisables de manière ponctuelle en fonction des besoins de la structure. L'ensemble de ce personnel d'encadrement est complété par un personnel d'appui comprenant des secrétaires, des chauffeurs, du personnel d'entretien et de gardiennage.

1.2.3 Concernant la nature de la mission

Les présents termes de référence concernent le poste de gestionnaire financier au sein de la section finances/contrats, chargé d'assurer la vérification et du contrôle avec les contrôleurs de gestions et l'expert passation des marchés des documents contractuels et, dont le portefeuille intègre les projets et programmes regroupant différentes activités dont :

- Des contrats de services, de fournitures et de travaux dont certains conclus en engagements spécifiques ;
- Des contrats de subventions ;
- Des devis programmes.

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, sous la supervision de la coordination de la COFED et sous l'encadrement de l'expert Passation des marchés et des contrôleurs de gestion, elle/il 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 :

Audit interne

- ✓ Un planning de suivi et de programmation des audits est élaboré ;
- ✓ Un système centralisé des opérations de contrôle et de synthèse des comptabilités des projets est appliqué ;
- ✓ Une procédure d'appui-conseil et de contrôle de conformité dans le cadre de l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et d'appels à propositions est rendue opérationnelle en étroite concertation avec les chargés des programmes et l'expert en passation des marchés ;
- ✓ Un mécanisme de veille procédurale est mis en place ;

Passation des marchés

- ✓ L'exécution du circuit des dossiers liés à la passation des marchés est respecté ;
- ✓ La fiche contrôle qualité des DAO, contrats, et avis des marchés est élaboré ;
- ✓ Le système d'alertes liés à la passation des marchés est opérationnel.

4. Nature et description des tâches

4.1 Organisation générale

Elle/il exerce ses fonctions sous la direction, par ordre hiérarchique, du coordonnateur, du coordonnateur adjoint de la COFED, des contrôleurs de gestion et de l'expert passation des marchés auxquels il rend compte.

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, l'agent sera amené à effectuer des déplacements réguliers à travers le pays dans le but de participer aux activités de suivi ou d'appui aux projets.

4.3. Étendue des missions

4.3.1 Dans le cadre de l'organisation du travail

- ✓ Élaborer, en début d'exercice, un Plan d'Actions Individuel (PAI) qui sera apprécié annuellement par la coordination ;
- ✓ Participer activement aux formations, séminaires et séances de réflexion organisés dans le cadre du renforcement des capacités du personnel de la COFED ;
- ✓ Participer activement aux réunions périodiques (réunions hebdomadaires COFED, réunions conjointes COFED/Délégation de l'UE) et séances de travail en relation avec le déroulement de la prestation.

4.3.2 Activités d'appui au maître d'ouvrage

- ✓ Assister la coordination de la COFED et les chargés des programmes, dans l'identification des procédures les plus adaptées pour une mise en œuvre plus rapide de chaque intervention financée sur les fonds FED ;
- ✓ Vérifier la conformité réglementaire et légale des dispositifs mis en place ;
- ✓ Contribuer à rapprocher les contrôles des sites des projets en organisant des interventions conseils sur place ;
- ✓ S'assurer de la bonne gestion des projets du point de vue du respect des procédures de passation de marchés ;
- ✓ Contribuer à la programmation et au suivi des audits financiers de divers projets et engagements sur fonds FED (contrats de subventions, devis programmes, etc.) ;
- ✓ Prévoir et préparer les audits, contrôles et autres vérifications des services du siège de la Commission ou de la DUE sur les financements FED en RDC et assister les services de l'ON lors du déroulement de ces missions ;
- ✓ Mettre en place un système de suivi des recommandations des audits ;
- ✓ Proposer des régularisations des dépenses et recettes litigieuses et des mesures de sanctions ;
- ✓ Effectuer toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

4.3.3 Activités en lien avec l'audit

- ✓ Définir le plan d'audit et participer aux missions des auditeurs externes et leur faciliter la collecte de l'information au sein de la COFED ;

- ✓ Assurer le suivi régulier de la mise en œuvre des recommandations émises, tant par lui-même que dans le cadre des missions d’audit externe ;
- ✓ Assurer la formation aux nouveaux outils ;
- ✓ Préparer et fournir des réponses aux diverses sollicitations en rapport avec les audits des projets et programmes FED.

4.3.4 Activités de contrôle de gestion

- ✓ Procéder à la vérification physique des dossiers de paiement fournis par les projets et soumis au contrôle ;
- ✓ Procéder au pointage physique des pièces justificatives originales dans les classeurs des pièces ;
- ✓ Effectuer les contrôles arithmétiques et vérifications qualitatives des pièces justificatives des dossiers des paiements (mémoires, factures, demandes de paiements) ;
- ✓ Procéder à la vérification des imputations comptables et budgétaires faites par les projets lors de la présentation des mémoires ;
- ✓ Procéder à la vérification de l’application correcte des procédures des passations des marchés à l’aide des check lists ;
- ✓ Procéder à la vérification de l’application correcte des procédures de présentations des états de synthèses des mémoires et autres rapports financiers ;
- ✓ Production des projets de rapports de contrôles conformément aux modèles en place au niveau de la SFC ;
- ✓ Elaborer la ligne de temps de chaque convention de financement et des contrats y relatifs ;
- ✓ Procéder à la mise en forme des tableaux des OP et OA émis durant chaque trimestre à insérer dans le rapport trimestriel de la COFED.

4.3.5 Activités en lien avec la passation des marchés

Le gestionnaire aura pour tâches d’appuyer l’expert en passation des marchés dans les activités ci-dessous :

- ✓ Assister l’unité passation des marchés dans la mise à jour des outils de suivi des activités de passation des marchés ;
- ✓ Participer à la production des rapports et tableaux de bord
- ✓ Assurer la réception des offres des marchés conformément aux procédures ;
- ✓ Organiser administrativement les séances d’ouverture des dossiers passation des marchés
- ✓ Préparer, sur instruction du superviseur, les courriers liés à la passation des marchés
- ✓ Contribuer à la production des rapports mensuels, trimestriels, et annuels des activités liées à la passation des marchés ;
- ✓ Compiler les informations des marchés sur le site EuropeAid et leur mise à jour sur le site de la COFED en collaboration avec le responsable informatique ;
- ✓ Garder une attention particulière d’alerte sur les étapes de chaque marché encours d’exécution

- ✓ Participer à la demande de la coordination de la COFED aux comités d'évaluation mis en place dans le cadre de la phase d'attribution des marchés dont l'ON est le pouvoir adjudicateur ;
- ✓ Contribuer au contrôle qualité et traitement des dossiers.

5. Calendrier et durée des prestations

La durée des prestations est prévue pour une période ne pouvant excéder **45 mois (avec une phase initiale de 9 mois)**.

Au terme de la période, sur la base de l'évaluation finale 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 par an.

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 gestionnaire auditeur interne, de nationalité congolaise, devra être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur et pouvoir se prévaloir d'une expérience significative (au moins trois années) dans les domaines des sciences économiques appliquées, gestion financière, sciences commerciales (comptabilité ou discipline apparentées), ou tout autre domaine connexe similaire.

Il devra, en outre, répondre aux critères suivants :

- ✓ Formation universitaires Bac + 5 en sciences économiques appliquées, gestion financière, sciences commerciales (comptabilité ou discipline apparentées) ou autres disciplines similaires ;
- ✓ Expérience professionnelle pratique prouvée d'au moins trois (3) ans dans la gestion administrative, financière et comptable de projets de développement, organisme international, ONG de développement, Administration ou toute autre société privée ou publique ;
- ✓ Pour les employés de la fonction publique, être en situation de détachement ;
- ✓ Maîtrise de la langue française, bonne communication verbale et écrite ;
- ✓ Excellente maîtrise des logiciels courants de traitement de texte, tableurs et outils de présentation ;
- ✓ Bonnes aptitudes de formateur et maîtriser les outils et méthodes d'animation de travaux de groupe ;
- ✓ Flexible, apte à travailler en équipe et sous pression ;
- ✓ Discrétion et impartialité par rapport aux documents et informations récoltés ;

- ✓ Esprit d'initiative pour améliorer les process existants ;
- ✓ Faire preuve de rigueur et justifier de bonnes qualités morales.

Les critères suivants constituent des atouts supplémentaires :

- ✓ Bonne connaissance des cadres de financement des projets mise en œuvre par les bailleurs de fonds internationaux, et plus spécifiquement ceux relatifs aux projets financés sur fonds FED ;
- ✓ Bonne connaissance des pratiques des logiciels comptables et de gestion des projets en partie double.

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 à l'agent est considérée comme le total du salaire et couvre toutes ses dépenses à l'exclusion des dépenses ci-dessous, qui sont prises en charge par le fonctionnement récurrent de la COFED à l'instar des 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.