

PARI-TACS

Termes de référence – PARI-TACS RDC

Assistant(e) Administratif(ve) Provincial(e)

Lieu d'affectation : Matadi (Kongo Central) ou Mbandaka (Équateur)

Contexte

Le *Programme d'Appui à la Redevabilité et à l'Inclusion (PARI) - Technical Assistance and Civil Society Support (TACS)* (« PARI-TACS RDC ») est un programme financé par le FCDO (Foreign, Commonwealth and Development Office) à hauteur de 9,5 millions de livres sterling et s'étalant de décembre 2024 à mars 2027 pour soutenir la responsabilité et l'inclusion en République Démocratique du Congo (RDC). Il est mis en oeuvre par Cowater International.

Le programme PARI-TACS vise à améliorer la gestion des finances publiques (GFP) et la gouvernance de la prestation de services au niveau provincial, en renforçant la capacité des administrations provinciales et locales à fournir des services et en renforçant la capacité de la société civile à responsabiliser les administrations provinciales et locales dans la fourniture de ces services. Les données montrent que pour soutenir l'amélioration de la prestation de services et de la GFP, il est nécessaire de soutenir les interventions axées sur l'offre (gouvernement) et la demande (société civile).

PARI-TACS se concentrera activement sur l'amélioration de l'inclusion des femmes et des autres groupes marginalisés dans la GFP et la gouvernance des prestations de services. Le projet se concentrera principalement sur le niveau décentralisé dans les provinces du Kasaï, du Kongo Central et de l'Équateur, avec la possibilité de s'étendre à d'autres provinces pendant la phase de mise en oeuvre. Il se concentrera principalement sur la gouvernance des secteurs de la santé et de l'éducation ainsi que sur les interventions de gouvernance liées à la croissance verte et aux changements climatiques.

PARI-TACS a été créé dans le but de fournir des conseils et une assistance techniques indépendants de qualité pour atteindre les trois objectifs de résultat suivants :

- **Objectif de résultat 1 :** Améliorer la gestion des finances publiques (GFP) et la gouvernance de la prestation des services au sein du gouvernement provincial et des institutions provinciales de contrôle et de surveillance (c.-à-d. les assemblées provinciales, la commission ECOFIN).
- **Objectif de résultat 2 :** Mécanismes renforcés de gouvernance citoyenne et communautaire locale, y compris la participation des femmes et d'autres groupes marginalisés aux systèmes nationaux, provinciaux et locaux de gestion et de prestation de services financiers (interventions du côté de la demande).
- **Objectif de résultat 3 :** Influencer et soutenir le gouvernement national et les partenaires internationaux en faveur de la décentralisation financière afin d'améliorer l'efficacité et la transparence de la prestation de services (résultats du côté de l'offre).

Résumé du poste

L'Assistant·e Administratif·ve Provincial·e soutient l'équipe provinciale dans ses activités administratives et logistiques et est responsable de la gestion des opérations financières provinciales. Il/elle appuie la préparation des documents, rapports et budgets destinés au chef d'équipe, en tenant compte des réalités locales. Le rôle requiert d'être de bonne moralité et de bonne notoriété ainsi qu'un grand sens de l'organisation, de l'autonomie, de la rigueur et la capacité à gérer simultanément plusieurs tâches dans un environnement dynamique.

Responsabilités et tâches détaillées

L'assistant administratif(ve) aura pour mandat de :

- Préparer et compiler les documents administratifs, rapports et budgets, pour revue par le coordonnateur provincial et le chef d'équipe ;
- Veiller à la bonne tenue des dossiers administratifs et à l'archivage des données ;
- Gérer les opérations financières quotidiennes : budgets, prévisions, rapports financiers ;
- Produire un reporting financier régulier et conforme aux exigences de Cowater et du FCDO ;
- Maintenir une coordination étroite avec l'équipe de Kinshasa pour l'harmonisation des pratiques ;
- Appuyer les activités logistiques du bureau provincial (réunions, déplacements, fournitures) ;
- Contribuer à une planification budgétaire réaliste grâce à sa connaissance du contexte local.

Conditions de la mission

- **Durée :** 12 mois à compter du début du contrat, avec flexibilité de prolongation conformément à l'approche adaptative PARI-TACS.
- **Jours de travail :** 220 jours ouvrables, apport estimé jusqu'à 18 jours par mois.
- **Lieu d'affectation :** Matadi (Kongo Central) ou Mbandaka (Équateur). Le/la candidat(e) doit être disposé(e) à effectuer des déplacements fréquents dans la province et occasionnellement à Kinshasa.
- **Note contextuelle :** Le/la candidat(e) retenu(e) doit faire preuve d'une grande flexibilité et d'une résilience pour travailler dans un environnement complexe, avec des défis potentiels en termes d'infrastructures, de connectivité et de contexte sécuritaire.
- **Supervision :** L'assistant(e) administratif(ve) relève hiérarchiquement du Coordonnateur Provincial de PARI-TACS.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire en gestion, administration ou domaine équivalent ;
- Minimum 2 ans d'expérience dans un rôle administratif multitâche, idéalement dans un contexte de projet ;
- Connaissance des réalités socio-économiques du Kasaï ;

- Capacité avérée à rédiger des rapports et des notes de synthèse clairs et concis ;
- Excellentes capacités organisationnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Excellente capacité à travailler sur plusieurs priorités en parallèle, à s'adapter rapidement et à respecter les délais ;
- Solide aptitude à travailler en équipe et à communiquer efficacement, avec un focus constant sur l'atteinte des résultats ;
- Grande rigueur, souci du détail, discréption et autonomie dans l'exécution des tâches ;
- Sens aigu de l'anticipation et de la résolution proactive des problèmes ;
- Maîtrise du français ; langues locales souhaitées ; compréhension de l'anglais un atout ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).

Soumission des candidatures

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre **uniquement par email** :

- Une **lettre de motivation** (2 pages maximum) détaillant leur adéquation avec le profil et leur compréhension des enjeux.
- Un **CV détaillé** incluant les coordonnées d'au moins trois (3) références professionnelles.

Les dossiers complets sont à envoyer à : **recrutementsparitacs@gmail.com** avec en objet : « *Candidature – Assistant(e) Administratif(ve) – [Nom de la Province de Préférence]* ».

Pour toute information complémentaire : **info@pari-tacs.com**

Date limite de candidature : 23 décembre 2025.

NB : Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception. Il est donc fortement conseillé de postuler dès que possible.