

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE 034 2024**EXPERT.E EN CONTRACTUALISATION & ADMINISTRATION
(H/F)**

Lieu d'affectation : **KINSHASA, GEMENA & BUKAVU**
Date d'entrée en fonction : **Octobre 2024**
Type de contrat : **CDD de 24 mois renouvelables**
Période d'essai : **6 mois**

Enabel est l'Agence belge de développement. Elle exécute la coopération gouvernementale belge. L'Agence met également en œuvre des actions pour d'autres organisations nationales et internationales. Avec ses partenaires belges et internationaux, Enabel fournit des solutions pour relever des défis mondiaux urgents : le changement climatique, l'urbanisation, la mobilité humaine, la paix et la sécurité, les inégalités sociales et économiques, et la citoyenneté mondiale. Avec 2.000 collaborateurs et collaboratrices, Enabel gère quelque 170 projets dans une vingtaine de pays, en Belgique, en Afrique et au Moyen-Orient.

La République Démocratique du Congo est le plus gros portefeuille de la Belgique avec ses pays partenaires (environ 20% de l'enveloppe budgétaire globale – plus de 350 salariés dont une cinquantaine d'expatriés). Enabel y est active depuis 2001.

La Belgique est le 3ème bailleur bilatéral en RDC.

Enabel est actuellement active dans les domaines du développement rural, de la formation professionnelle et emploi, de la santé publique, de l'éducation de base et de l'énergie. La spécificité du programme de coopération réside dans sa proximité avec les bénéficiaires.

Présente dans une dizaine provinces du pays à travers une vingtaine de bureaux et d'antennes, elle exécute pour un budget annuel total d'environ 50 millions d'euros.

En outre, Enabel met en œuvre également de multiples plusieurs projets sur financement tiers, dont principalement l'Union européenne.

Le nouveau programme de coopération entre le Royaume de Belgique et la République Démocratique du Congo 2023-2027 vise « l'amélioration structurelle et durable des conditions de vie des populations congolaises qui vivent sous le seuil de pauvreté, en promouvant leur résilience et leur autonomie ».

L'exécution est concentrée sur 4 piliers et 9 volets d'interventions :

- Pilier 1 : « Valoriser le potentiel de la jeunesse congolaise »
 - o Volet 1 : Formation, entrepreneuriat, emploi
 - o Volet 2 : Jeunesse, conscience culturelle et sociale.
- Pilier 2 : « Accès aux services sociaux de qualité »
 - o Volet 1 : Education de base.
 - o Volet 2 : Santé et Protection sociale en santé.
- Pilier 3 : Sécurité alimentaire et agriculture durable.
 - o Volet 1 : Agriculture familiale et entrepreneuriat agricole et rural.

- Pilier 4 : Gouvernance inclusive
 - o Volet 1 : Lutte contre les violences sexuelles et l'impunité.
 - o Volet 2 : Participation citoyenne et gouvernance locale.
 - o Volet 3 : Gouvernance financière.
 - o Volet transversal : Appui institutionnel au niveau central et appui institutionnel au niveau provincial.

1. Description de la fonction

En tant qu'Expert.e en Contractualisation & Administration :

- Vous assurez pour le compte des programmes et/ou des interventions mis en œuvre une gestion adéquate du processus contractuels (marchés publics, conventions de subsides, accords spécifiques de coopération public),
- Vous collaborez avec le RAFI pour assurer l'excellence du service aux interventions sous la supervision du CPM/RESREP ;
- Vous prenez des mesures pour assurer l'efficacité et l'efficience du set-up organisationnel pour permettre un service orienté client et de qualité excellente ;
- Vous assumez la gestion du centre de services contrats ;
- Vous assurez l'encadrement et le coaching des collaborateurs de l'équipe et vous suivez la détermination des besoins et la réalisation des objectifs tout en favorisant la collaboration et le travail d'équipe ;
- Vous veillez continuellement à l'optimisation des procédures et outils utilisés afin de permettre une gestion efficace des contrats ;
- Vous assurez la gestion administrative relative à votre domaine d'expertise afin de mener à bien les contrats (marchés publics et autres types de contrats des programmes, sauf dans le domaine des RH ;
- Vous veillez au respect par les programmes/interventions des dispositions prévues en matière de planification, de monitoring et de rapportage sur les différents types de contrats afin d'en assurer le déroulement en bonne et due forme ;
- Vous veillez au développement continu des capacités de l'équipe au sein des programmes/interventions afin d'assurer une gestion optimale des processus de contractualisation basée sur connaissances actualisées ;
- Vous gérez l'équipe dont vous êtes le responsable hiérarchique afin de disposer de personnel qualifié et motivé ;
- Vous utilisez et accroissez votre expertise en matière de contractualisation afin de pouvoir conseiller les programmes/interventions de façon adéquate ;
- Vous coordonnez le centre de service contrat, vous organisez au mieux le set-up et la mutualisation des ressources humaines et financières disponibles, vous optimisez le système de contrôle interne afin de proposer un niveau de service excellent aux interventions, à la représentation tout en maintenant l'efficience et l'efficacité du contrôle interne.

2. Profil

Nationalité : Congolaise

Niveau de formation requis

- Licence (Bac + 5) d'études universitaires en lien avec la gestion logistique, la comptabilité ou tout autre domaine pertinent pour la fonction.

Expériences exigées

- Vous avez une expérience professionnelle avérée d'au moins 5 ans (cinq ans) en gestion des marchés publics et/ou subsides,
- Vous avez une expérience des systèmes et outils en matière de contrats (marchés publics, subsides) ou gestion administrative,
- Une expérience de gestion de contrats dans un contexte international ou dans un pays en développement est un atout.

Aptitudes / compétences exigées

- Vous avez une bonne connaissance de la législation belge et/ou européenne concernant les marchés publics,;
- Vous avez des connaissances avérées des procédures d'achat et des bases de la gestion des stocks;
- Vous êtes capable de lire et de comprendre les spécifications techniques des matériaux;
- Vous avez les connaissances de base des normes de qualité et de sécurité;
- Vous êtes apte à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Vous avez une très bonne connaissance des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint et Outlook);
- Vous avez une excellente connaissance de la langue Française et une bonne connaissance de la langue Anglaise ainsi que des langues nationales du pays;
- Vous avez des connaissances de base de la comptabilité;
- Vous avez une grande capacité organisationnelle : méthode, planification, respect des délais;
- Vous avez le sens des responsabilités et vous êtes capable de prendre des décisions;
- Vous avez de très bonnes capacités de communication et vous avez l'esprit d'équipe;
- Vous êtes rigoureux et proactif;
- Vous avez une excellente connaissance de la langue Française et une bonne connaissance de la langue Anglaise ainsi que des langues nationales du pays.

Vous vous engagez à respecter la vision, la mission et les valeurs d'Enabel : (<https://www.enabel.be/fr/content/vision-mission-valeurs-de-enabel>).

Nous vous offrons

- Une fonction passionnante et diversifiée dans un environnement international ;
- Un contrat à durée déterminée renouvelable durant toute la durée du programme de coopération;
- Un package salarial comprenant le salaire mensuel brut (correspondant à nos barèmes), des primes légales (logement, transport,...), une prime de fin d'année, un pécule de congé, une prime de rentrée scolaire, un "colis" de fin d'année, des allocations familiales supplémentaires payées par l'employeur.

« Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi. Enabel s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre facteur que les compétences ».

Intéressé.e?

Postulez, au plus tard le **06/09/2024**, via le lien <https://jobs.enabel.be/job/Kinshasa%2C-Gemena%2C-Bukavu-Expert-e-en-contractualisation-&-administration/1109667301/> et joignez votre CV actualisé, une lettre de motivation ainsi que la carte Onem de demandeur d'emploi .

NB :

- **N'envoyez que des formats PDF;**
- **N'ajoutez pas de certificats.**

Enabel ne demande aucun paiement dans le cadre de ses processus de recrutement.

Les personnes ne correspondant pas au profil décrit sont priées de ne pas réagir à cette offre car **seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s pour les tests.**

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Fait à Kinshasa, le 19/08/2024

Françoise HENNIN
Responsable des ressources humaines
Enabel RD Congo & RCA

