



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE
ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
PROGRAMME D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT RURAL
INCLUSIF ET RÉSILIENT

 **FIDA**
Investir dans les
populations rurales



Unité Nationale de Coordination du
Programme (UNCP)

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

N° 01 -AAC/PADRIR-FIDA/UNCP KANANGA/CN/ 10/2024

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DE SECRETAIRE DE DIRECTION ET CLEANER DE « PADRIR », COORDINATION NATIONALE A KANANGA

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu du Fonds international de développement agricole (FIDA) un prêt/don de 130 millions de dollars américains pour couvrir le financement du Programme d'appui au développement rural inclusif et résilient (PADRIR).

PADRIR interviendra dans 4 provinces (Maniema, Lomami, Kasai Oriental, Kasai Central) dans lesquelles il existe un énorme potentiel de développement des filières/cultures vivrières et des opportunités économiques pour le groupe-cible composé de jeunes, femmes et peuples autochtones. Il se concentrera sur 16 bassins de production et leurs liens commerciaux avec les grandes villes et les petites agglomérations urbaines et rurales, qui serviront de centres de consommation et de moteur pour les chaînes de valeur de l'agriculture.

L'objectif général du PADRIR est de contribuer à la réduction de la pauvreté rurale et à l'amélioration des revenus des petits producteurs particulièrement les jeunes et les femmes, de la sécurité alimentaire et nutritionnelle et la résilience au changement climatique. En termes d'impact, le projet devrait contribuer à : i) l'amélioration de la situation économique de 473 000 personnes en termes de revenus (20%), de diversité alimentaire et de nutrition ; ii) l'amélioration de 50% de la productivité en termes de rendement des principales spéculations ciblées ; et (iii) la stimulation de l'entrepreneuriat pour au moins 2 000 jeunes et 1 600 femmes.

Par Arrêté Ministériel no 004/CAB/MIN/AGRI/MMS/2021 du 23 juillet 2021, signé par Son Excellence Monsieur le Ministre de l'Agriculture, l'Unité de nationale de coordination du PADRIR(UNCP) a été mise en place. L'UNCP a son siège national à Kananga et 2 coordinations provinciales ; à Mbuji mayi pour la zone Kasai et à Kindu pour le Maniema.

L'Unité Nationale de Coordination du Programme basée à Kananga (UNCP-Kananga) recrute pour son bureau National, aux postes ci-dessous :

1. Secrétaire de direction ;
2. Technicien de surface (Cleaner) ;

CONDITIONS GENERALES

- ❖ Être de nationalité congolaise issu du secteur privé ou publique ;
- ❖ Être habitant de la Ville de Kananga ;
- ❖ Les candidats seront recrutés sur base de leurs qualification, expérience professionnelle pertinente et capacité à réaliser le travail ;
- ❖ La sélection se fera en deux (2) phases : d'abord la sélection du dossier puis le test ;
- ❖ Seuls les candidats présélectionnés seront contactés ;
- ❖ Les personnes retenues signeront des contrats de travail à durée déterminée de 12 mois renouvelables avec l'Unité Nationale de Coordination du Programme ;
- ❖ Des évaluations de performance seront faites tous les trois (3) mois. (3 mois de période probatoire) ;
- ❖ Avant l'entrée en fonction, le candidat fonctionnaire retenu présentera sa lettre de détachement et ses relevés bancaires du compte salaire de 3 derniers mois ;
- ❖ Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

CONTENUS DU DOSSIER

- ☆ Un Curriculum Vitae daté et signé (3 pages maximum) comprenant trois personnes de références ;
- ☆ Une lettre de motivation datée et signée (1 page maximum) présentant la formation, l'expérience pertinente, la valeur ajoutée et la disponibilité immédiate du candidat, elle sera adressée à Mr le Coordonnateur National du programme ;
- ☆ Un certificat d'aptitude physique ;
- ☆ Des copies certifiées de diplômes et autres certificats/attestations de formation ;
- ☆ Des attestations de service rendu ;
- ☆ Une copie de pièce d'identité (carte d'électeur ou passeport).

Les candidatures doivent être déposées sous plis fermés au plus tard le 15 /11 /2024 à 11h30 (heure de Kananga), aux adresses suivantes : UNCP-PADRIR sise au n°186, avenue Dibanda, quartier Malandi, Commune de Kananga, Référence IMMOCONGO ou par courriel à uncp@padrir.org avec copie à mutebadamienjoseph@padrir.org avec en objet le titre du poste, le nom du candidat et les pièces jointes

Fait à Kananga, le **29 OCT 2024**
Le Coordonnateur National du PADRIR

Damien-Joseph MUTEBA KALALA



POSTE N°01 : SECRETAIRE DE DIRECTION

Nombre : 1

Lieu d'affectation : Kananga

Attributions

Sous l'autorité du Coordonnateur National, le Secrétaire de Direction est chargé d'assister celui-ci et le Conseiller en Suivi-Évaluation dans l'exécution des tâches administratives courantes.

Il s'agit de :

- Faire la tenue à jour des registres et système de classement des courriers reçus et expédiés ;
- Faire la Saisie, la mise en forme, la soumission à la signature du Coordonnateur National et l'expédition du courrier sortant ;
- Supervise la réception et la distribution du courrier entrant.
- Gérer le système de traitement et de classement des rapports en provenance des responsables de composantes et des partenaires du programme ;
- Organiser et centraliser la gestion de la documentation de l'UNCP ;
- Gérer l'agenda du Coordonnateur National et du CSE.
- Établir les ordres des missions, assurer leur archivage ainsi que les rapports y afférents.

Qualification

Niveau d'étude : être gradué (bac+3) en secrétariat de direction ou équivalent ;

Expérience : avoir une expérience spécifique d'au moins 3 ans dans le domaine de secrétariat de direction ;

Aptitude :

Avoir de bonnes connaissances de logiciels de base (Word, Excel, Powerpoint) ;

Avoir de bonnes connaissances de français oral et écrit ; la connaissance d'anglais est un atout ;

Avoir le contact humain facile et être capable de travailler dans un environnement multidisciplinaire ;

Être un bon communicateur et jouir d'une intégrité morale éprouvée.

POSTE N°02 : AGENT D'ENTRETIEN (CLEANER)

Nombre : 1

Lieu d'affectation : Kananga

Attributions

Sous l'autorité du Coordonnateur National et la supervision du Comptable Principal, le Cleaner assure les tâches suivantes :

- Maintenir l'intérieur et l'extérieur des bureaux, magasins, dépôts et entrepôts en état de propreté permanente ;
- Placer les papiers hygiéniques dans les toilettes ;
- Placer et Vider régulièrement les poubelles ;
- S'occuper de la cafétéria du bureau ;
- Maintenir la cour et le jardin du bureau en état de propreté permanente ;

- Préparer, périodiquement, l'état de besoin des produits d'entretien et de nettoyage ;
- Veiller à la bonne utilisation des outils et instruments mis à sa disposition ;
- Tenir l'inventaire des biens et outils de travail mis à sa disposition ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie dans les limites de ses compétences.

Qualification

Niveau d'étude : avoir fait au moins 4 ans d'études post primaires ;

Expérience : avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience professionnelle comme Cleaner ;

Aptitude :

Savoir lire et écrire ;

Parler couramment Tshiluba ;

Connaitre les règles élémentaires de politesse.

