

République Démocratique du Congo
Ministère de l'Education Nationale et Nouvelle Citoyenneté
Projet d'Apprentissage et d'Autonomisation (PAAF)

Financement : Crédit IDA N° N°7284-ZR

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DU/DE LE
COORDONNATEUR(TRICE)-ADJOINT (E) DELEGUE (E) DU PROJET

ZR-PAAF-506054-CS-INDV

Le candidat sera sélectionné selon la méthode de sélection des Consultants Individuels par mise en concurrence ouverte définie à la section 7 du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs Sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) (version de juillet 2016, Révisée en novembre 2017, août 2018, novembre 2020, en Septembre 2023, Février 2025 et en Septembre 2025)

Novembre 2025

Termes de Références

Recrutement d'un nouveau Coordonnateur(-trice) Délégué(e) Adjoint(e) du projet PAAF

I. CONTEXTE

Le Gouvernement a bénéficié d'un important appui financier de la Banque mondiale (BM) pour mettre en œuvre le **Projet d'Apprentissage et d'Autonomisation des Filles**, en sigle *PAAF*, qui, aligné sur les objectifs prioritaires de la SSEF, a pour objectif d'améliorer et de rendre plus sûres et équitables les conditions d'accès aux études, en particulier pour les filles, ainsi que les conditions d'enseignement et d'apprentissage dans les établissements publics d'enseignement secondaire, dans les dix provinces ciblées.

Le projet est placé sous la responsabilité du Ministère de l'Education Nationale et Nouvelle Citoyenneté (MINEDU-NC) et sera mis en œuvre avec le soutien d'une équipe de coordination de projet (ECP) dans les provinces ci-après : Kinshasa, Lomami, Kasai, Kasai Central, Kasai Oriental, Nord Kivu, Sud Kivu, Kongo Central, Kwilu, et Ituri.

Le projet comporte quatre composantes principales, à savoir (I) Amélioration de l'accès à des écoles de qualité et adaptées aux filles, (II) Amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous, (III) Gestion, suivi et évaluation du projet et (IV) Intervention d'Urgence contingente (CERC)

Le MINEDU-NC recrute, comme membre de l'ECP, un/une **Coordonnateur/trice délégué(e) adjoint(e)**, qui aura la responsabilité de soutenir le Coordonnateur délégué dans la supervision et la coordination des activités de mise en œuvre du projet.

Les présents Termes de référence déterminent le rôle, les missions et les tâches du/de la **Coordonnateur/trice délégué(e) adjoint(e)** qui dirigera la cellule technique de l'ECP.

II. Responsabilité du Coordonnateur(-trice) délégué(e) adjoint(e)

Les présents termes de référence ont pour objectif de préciser le rôle, les missions et les tâches du Coordonnateur(-trice) délégué(e) adjoint(e) conformément à l'Accord de financement signé entre le Gouvernement et la Banque mondiale.

1. Responsabilité générale du Coordonnateur(-trice) délégué(e) adjoint (e) :

Le Coordonnateur(-trice) délégué(e) adjoint(e) a pour mission principale d'assister la Coordonnatrice déléguée dans la gestion au quotidien et la mise en œuvre des activités du projet.

Il/elle est spécifiquement en charge de superviser la section technique de l'ECP, en s'assurant que chaque consultant spécialiste apporte son expertise de manière optimale pour la réussite du projet. Sous la direction de la Coordonnatrice déléguée, il/elle sera le relais opérationnel pour garantir l'efficacité et la qualité des activités techniques du projet.

2. Responsabilités spécifiques

1) Supervision de la Section Technique de l'ECP :

- Coordonner et superviser les activités des consultants spécialistes pour garantir la qualité et la cohérence des livrables techniques, ainsi que la mise en œuvre des activités du projet en temps opportun.

- Faciliter la collaboration entre les différents spécialistes pour promouvoir une approche intégrée et innovante dans la mise en œuvre du projet.

2) Soutien opérationnel à la Coordinatrice déléguée :

- Assister dans la gestion quotidienne du projet, notamment en matière de suivi et d'évaluation des activités.
- Appuyer la coordination avec les ministères, services du MINEDU - NC, et autres parties prenantes.

3) Gestion des relations avec les Services techniques :

- Faciliter la communication et la collaboration avec les Services techniques impliqués dans la mise en œuvre des activités, en s'assurant que leurs besoins et préoccupations sont adressés.

4) Planification, suivi et évaluation :

- Mettre en place des outils de planification, de suivi et d'évaluation pour les activités techniques du projet.
- Produire des rapports périodiques sur l'état d'avancement technique du projet et faire des recommandations pour améliorer l'efficacité et l'impact des activités.
- Participer à l'élaboration des Programmes de travail et budgets annuels (PTBA).
- Soutenir l'organisation et la conduite des missions de supervision et d'évaluation du projet.

5) Gestion des finances et passation des marchés :

- Veiller au respect des procédures financières et de passation de marchés conformément aux directives de la Banque Mondiale.
- Collaborer étroitement avec la Coordinatrice déléguée pour s'assurer de la bonne allocation des ressources.

6) Respect des sauvegardes environnementales et sociales :

- S'assurer que toutes les activités techniques du projet respectent les normes environnementales et sociales établies.
- Travailler en étroite collaboration avec les spécialistes concernés pour intégrer les considérations de sauvegarde dans la planification et l'exécution des activités.

7) Gestion de l'assistance technique :

- Veiller à la bonne utilisation des ressources techniques mises à disposition.
- S'assurer que les contractuels des assistances techniques remplissent leurs rôles et produisent leurs livrables à temps opportun, conformément aux attentes du projet et des contrats signés.

8) Développement professionnel et innovation :

- **Formation continue :** Mettre en place des sessions régulières de formation continue pour les consultants spécialistes sous sa supervision. Ces formations auront pour

objectif de renforcer les capacités de l'équipe en matière de gestion de projet, d'outils technologiques et de meilleures pratiques sectorielles.

- **Veille sectorielle** : Instituer un processus régulier de veille pour identifier les innovations pertinentes dans le domaine de l'éducation et des Technologies, et les intégrer, lorsque pertinent, dans la mise en œuvre du projet. Cette veille permettra de s'assurer que le projet reste à la pointe des méthodologies et des techniques les plus récentes.
- **Partenariats et collaborations** : Explorer les opportunités de partenariat avec des institutions académiques, des organisations spécialisées ou d'autres entités pertinentes pour enrichir le contenu des sessions de formation et garantir l'accès à des ressources et expertises de pointe.

9) Autres tâches :

Le Coordonnateur délégué adjoint :

- Représentera la Coordonnatrice déléguée, selon les besoins et à sa demande, à toute réunion relative au projet avec les membres/représentants du MINEDU-NC, du gouvernement, des partenaires techniques et financiers et autres parties prenantes.
- Entreprendra toute autre mission relative au projet, à la demande de la Coordonnatrice déléguée.

III. Profil professionnel requis

Le Coordonnateur (trice) délégué (e) adjoint (e) aura le profil suivant :

- a) Être titulaire d'un Master ou diplôme supérieur dans un domaine pertinent tel que la gestion de projets, l'éducation, les sciences sociales, le génie civil, l'informatique ou tout autre domaine pertinent. Une formation ou une spécialisation en genre et en autonomisation des filles serait un atout.
- b) Être originaire de la République Démocratique du Congo.
- c) Avoir une expérience professionnelle d'au moins 15 ans, dont un minimum de 5 ans en gestion de projets, idéalement dans le secteur éducatif.
- d) Expérience avérée dans la coordination d'équipes multidisciplinaires et la supervision de spécialistes dans divers domaines, allant de la pédagogie à la technologie, en passant par le génie civil.
- e) Connaissance approfondie des principes de gestion de projets, notamment dans le secteur éducatif dans un contexte comme celui de la République Démocratique du Congo.
- f) Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- g) Esprit d'équipe, aptitude à travailler de manière collaborative avec des équipes internes et externes.
- h) Sens élevé de l'éthique professionnelle et de l'intégrité, en particulier en ce qui concerne les questions sensibles liées au genre.
- i) Capacité à prendre des initiatives, à promouvoir l'inclusion et à travailler avec un minimum de supervision.

- j) Excellentes compétences en rédaction, en communication, en négociation et en sensibilisation.
- k) Avoir une excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit. La maîtrise des langues nationales et la connaissance de l'anglais seront un atout.
- l) Avoir une bonne maîtrise des principaux logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet et courrier électronique).
- m) Une connaissance des technologies éducatives (EdTech) est un atout.
- n) Expérience en matière de sauvegardes environnementales et sociales serait un plus.
- o) Familiarité avec les enjeux liés à la lutte contre les VBG et à la promotion de la participation féminine en éducation est un atout.

IV. CRITÈRES DE PERFORMANCE ET INDICATEURS

1) Mise en Œuvre et Coordination du Projet :

Critère de performance : Efficacité dans la coordination et la mise en œuvre du projet.

Indicateurs :

- Pourcentage d'activités de la section technique du projet mis en œuvre par rapport au plan prévu.
- Taux d'exécution annuel du budget alloué à la Section Technique.
- Pourcentage des cibles atteints (à temps opportun) des indicateurs intermédiaires liés aux activités de la Section Technique.
- Degré de satisfaction des parties prenantes internes et externes, mesuré par des enquêtes régulières.
- Nombre de retards ou d'événements imprévus gérés efficacement.

2) Soutien Opérationnel et Coordination avec les Services Techniques :

Critère de performance : Efficacité du soutien fourni aux services techniques.

Indicateurs :

- Taux de réponse aux requêtes des services techniques.
- Pourcentage de résolution efficace des problèmes soulevés par les services techniques.
- Feedback positif reçu des services techniques.

3) Gestion des Finances, Marchés et Biens :

Critère de performance : Efficacité et transparence dans la gestion financière et des marchés.

Indicateurs :

- Pourcentage d'adéquation entre le budget prévu et le budget effectif.

4) Gestion de l'Assistance Technique :

Critère de performance : Efficacité dans la gestion et la coordination de l'assistance technique.

Indicateurs :

- Pourcentage d'objectifs atteints avec l'aide de l'assistance technique.
- Niveau de satisfaction des consultants et experts techniques.
- Temps moyen pour la résolution des conflits ou problèmes avec les consultants.

5) Suivi et Évaluation :

Critère de performance : Efficacité dans le suivi et l'évaluation des activités du projet.

Indicateurs :

- Fréquence des rapports soumis dans les délais prévus.
- Pourcentage de recommandations d'évaluation mises en œuvre.
- Feedback des parties prenantes sur la qualité et la pertinence des évaluations.

6) Développement professionnel continu :

Critère de performance : Engagement envers l'apprentissage et le développement professionnel.

Indicateurs :

- Nombre de formations ou certifications obtenues par an.
- Feedback des équipes sur la pertinence des nouvelles connaissances introduites.

V. Lieu et durée

Le poste sera basé à Kinshasa, en RDC, avec des déplacements fréquents en provinces.

Le (La) Coordonnateur (trice) Délégué (e) Adjoint (e) sera recruté pour une période d'un an, renouvelable chaque année sous réserve d'une évaluation annuelle satisfaisante des performances.

La personne recrutée sera soumise à une période probatoire initiale de six mois.

VI. Processus de sélection et de recrutement

Le Consultant sera sélectionné selon la méthode de Sélection des Consultants Individuels, conformément au Règlement de Passation des Marchés applicable aux Emprunteurs/Directives pour les Projets alignés sur les Directives et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence.

La sélection du (de la) Coordonnateur (trice) Délégué (e) Adjoint (e) sera effectuée par appel à candidatures.

Le (la) Coordonnateur (trice) Délégué(e) Adjoint(e) sera retenu(e), après avis de non-objection de la Banque Mondiale, en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

VII. Conditions de travail

- Le consultant sera évalué chaque année sur ses performances dans le cadre de sa mission. Cette évaluation interviendra à la fin de chaque année de prestation.
- La rémunération et les frais divers seront déterminés sur la base du montant et des modalités de paiement négociés.
- Le projet mettra à la disposition du consultant les moyens logistiques nécessaires à l'accomplissement de sa mission.
- Le(la) Coordonnateur(trice) délégué(e) adjoint(e) sera un Consultant individuel rattaché à l'Equipe de Coordination de projet sous l'autorité de la Coordinatrice Déléguée ; C'est un poste de Consultant individuel à temps plein.