



RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO (RDC)
MINISTÈRE DE L'URBANISME ET HABITAT
CELLULE DE COORDINATION DES PROJETS D'URBANISME (CPU)
Pré-Programme d'Amélioration des Villes Secondaires le long des trois corridors (PDVS)

**TERMES DE RÉFÉRENCE RELATIFS AU RECRUTEMENT D'UN(E)
RÉCEPTIONNISTE**

Référence : **ZR-CPU-564141-CS-INDV**

Rubrique	Description
Intitulé du poste	Réceptionniste
Structure	Cellule de Coordination des Projets d'Urbanisme (CPU)
Programme	Pré-Programme d'Amélioration des Villes Secondaires (PDVS)
Section de rattachement	Section 6 : Gestion Administrative, Financière et Soutien à la mise en œuvre
Supérieur hiérarchique	Responsable Administratif et Financier, sous l'autorité générale du Coordonnateur de la CPU
Lieu d'affectation	Kinshasa, au siège de la CPU
Durée du contrat	Douze (12) mois renouvelables, évaluation des compétences après six (06) mois
Nature du contrat	Contrat de prestation de services (personnel d'appui)
Mode de sélection	Sélection de consultants individuels (approche ouverte nationale)

1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION

1.1 Le pré-programme PDVS

Le Gouvernement de la République démocratique du Congo (RDC) a reçu un don de l'Association internationale de développement (IDA) du Groupe de la Banque mondiale dans le cadre d'un pré-programme destiné à l'identification et à la mise en œuvre d'activités visant à améliorer le cadre urbain des villes secondaires. L'objectif de ce pré-programme est à la fois d'identifier et de coordonner les études qui serviront de base au développement

d'un programme plus important dans le cadre du Projet d'Amélioration des Villes Secondaires de la République démocratique du Congo.

Le pré-programme est établi notamment pour éclairer et mieux orienter les actions nécessaires afin de répondre aux différents enjeux et problématiques urbaines que rencontrent les villes congolaises. Il vise à éviter que celles-ci ne prennent le virage de l'extrême anarchie que l'on observe sur des portions entières des grandes villes du pays, et à mieux anticiper et gérer les flux urbains liés à l'exode rural que ces villes secondaires subissent actuellement et qui pourraient s'aggraver dans un futur proche.

En effet, la RDC connaît un taux d'accroissement urbain annuel supérieur à 4,5 % (ONU-Habitat), ce qui dépasse largement les capacités des villes du pays à fournir aux populations des services urbains adéquats, qu'il s'agisse d'équipements socio-collectifs, d'infrastructures de base ou d'opportunités d'emploi. Le développement des infrastructures dans le cadre des corridors précités aura inéluctablement des effets sur l'attractivité des villes situées le long de ces axes majeurs de transport, fragilisant davantage le cadre urbain si ces aspects ne sont pas anticipés et correctement pris en charge dans le cadre d'un programme global couvrant les diverses dimensions du développement urbain : les infrastructures, le social, l'environnement, l'emploi et la bonne gouvernance urbaine.

1.2 La Cellule de Coordination des Projets d'Urbanisme (CPU)

Le pré-programme est mis en œuvre par la Cellule de Coordination des Projets d'Urbanisme (CPU). La CPU a été mise en place par le Gouvernement de la RDC, via le Ministère de l'Urbanisme et Habitat, par l'Arrêté ministériel n° 005 du 13 mai 2026.

La CPU est investie d'une mission principale d'appui stratégique et technique au Ministère de l'Urbanisme et Habitat. Ses tâches spécifiques consistent à assurer la coordination technique de l'ensemble des projets urbains initiés par l'État, les provinces et les partenaires, à apporter une expertise dans le montage technique, financier et institutionnel des projets, et à développer le Système intégré d'information urbaine. Elle agit également comme point focal unique auprès des bailleurs de fonds, expérimente des solutions digitales innovantes et veille à l'intégration systématique de la résilience face au changement climatique dans les politiques urbaines.

1.3 Les sections spécialisées de la CPU

La CPU s'articule autour de six (06) sections techniques spécialisées agissant comme des composantes opérationnelles intégrées :

- > **Section 1 : Planification, Aménagement et Ingénierie de projet** : cette composante est chargée d'assurer la planification technique de tous les projets urbains initiés par l'État, les provinces et les partenaires. Elle appuie le montage technique, financier et institutionnel des projets d'urbanisme et d'habitat social, tout en veillant à la standardisation des guides méthodologiques (PDU, PLA, PPAU).
- > **Section 2 : Systèmes d'Information, Gestion des données et Innovation (SII)** : cette section est chargée des données urbaines : elle développe et gère le Système intégré d'information urbaine ainsi que l'Observatoire national du développement

urbain. Elle intègre et expérimente des solutions digitales et technologiques innovantes dans les projets.

- > **Section 3 : Développement Durable et Résilience Urbaine** : cette section vise à promouvoir l'intégration systématique des objectifs de résilience face au changement climatique et de gestion des risques de catastrophes dans la conception et l'exécution de tout projet urbain structurant sur le territoire national.
- > **Section 4 : Partenariat, Mobilisation des Ressources et Interface PTF** : cette section assure l'interface avec les bailleurs de fonds bilatéraux et multilatéraux. Elle est responsable de la centralisation et de la transparence des financements ainsi que de l'attraction des investissements privés, notamment via les partenariats public-privé.
- > **Section 5 : Suivi-Évaluation, Reporting et Impact Citoyen** : cette section assure le suivi des prescrits urbanistiques et l'évaluation de la performance des projets. Elle veille à la réduction de la fragmentation institutionnelle et s'assure que les investissements génèrent un impact réel sur le cadre de vie des populations et l'accès aux services essentiels.
- > **Section 6 : Gestion Administrative, Financière et Soutien à la mise en œuvre** : cette section gère les ressources humaines (experts multidisciplinaires soumis au Code de conduite des agents publics), exécute le budget (provenant de l'État, des dons et des fonds d'assistance technique) et veille à l'application rigoureuse du Manuel des procédures de la CPU.

2 OBJECTIF DE LA MISSION

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, le ou la Réceptionniste assure l'accueil physique et téléphonique de la CPU, la gestion du courrier entrant et sortant ainsi que l'appui administratif et logistique courant, de manière à garantir une image professionnelle de la Cellule et la bonne circulation de l'information.

3 POSITIONNEMENT ET LIEN HIÉRARCHIQUE

Le ou la Réceptionniste est placé(e) sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier de la CPU et sous l'autorité générale du Coordonnateur. Il ou elle est rattaché(e) à la Section 6 : Gestion Administrative, Financière et Soutien à la mise en œuvre.

Il ou elle travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel de la CPU pour l'organisation des réunions, la transmission des correspondances et l'appui administratif courant.

4 RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

Le ou la Réceptionniste assume et exécute les tâches et responsabilités suivantes :

4.1 Accueil et standard téléphonique

- > Accueillir, orienter et renseigner les visiteurs, les partenaires et les usagers de la CPU ;

- > Tenir le registre des visiteurs et veiller au respect des consignes d'accès aux locaux ;
- > Assurer la réception, le filtrage et la transmission des appels téléphoniques ;
- > Veiller à la tenue, à la propreté et à la bonne présentation de l'espace d'accueil.

4.2 Gestion du courrier et des documents

- > Réceptionner, enregistrer, ventiler et faire circuler le courrier entrant, physique et électronique ;
- > Enregistrer, affranchir et assurer l'expédition du courrier sortant, et en suivre l'accusé de réception ;
- > Tenir à jour les registres de courrier entrant et sortant et assurer l'archivage physique et numérique des correspondances ;
- > Assurer la reproduction, la reliure et la diffusion des documents à la demande des services.

4.3 Appui administratif et logistique

- > Gérer le calendrier d'occupation des salles de réunion et en préparer l'installation matérielle ;
- > Appuyer l'organisation logistique des réunions, ateliers et missions (convocations, listes de présence, fournitures, rafraîchissements) ;
- > Tenir l'inventaire des fournitures de bureau, signaler les besoins de réapprovisionnement et suivre les consommations ;
- > Appuyer la saisie et la mise en forme de documents administratifs courants ;
- > Exécuter toute autre tâche liée à ses fonctions à la demande du Responsable Administratif et Financier ou du Coordonnateur.

5 QUALIFICATIONS ET PROFIL REQUIS

Le ou la candidat(e) sélectionné(e) devra présenter au minimum un profil professionnel répondant aux exigences suivantes :

5.1 Formation académique

- > Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau BAC+3 (graduat) en secrétariat de direction, administration, gestion, communication, relations publiques ou toute discipline équivalente ; un diplôme d'État assorti d'une expérience significative pourra être considéré ;
- > Une formation complémentaire en accueil, en techniques de secrétariat ou en bureautique constitue un atout.

5.2 Expérience professionnelle

- > Justifier d'une expérience professionnelle générale d'au moins trois (03) ans dans une fonction d'accueil, de secrétariat ou d'appui administratif ;
- > Justifier d'au moins deux (02) ans d'expérience au sein d'une administration publique, d'un projet de développement, d'une organisation internationale ou d'une entreprise structurée ;

- > Une expérience de la gestion d'un système d'enregistrement et d'archivage du courrier constitue un atout.

5.3 Compétences techniques

- > Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique ;
- > Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook) et des équipements de bureau (standard téléphonique, photocopieur, scanner) ;
- > Bonne capacité rédactionnelle pour la production de correspondances administratives courantes ;
- > Méthode et rigueur dans la tenue des registres et le classement des documents ;
- > Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité des informations.

5.4 Aptitudes personnelles et linguistiques

- > Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ; la connaissance du lingala et d'une autre langue nationale est un atout, de même que celle de l'anglais ;
- > Excellente présentation, courtoisie et sens du service ;
- > Sens de l'organisation, ponctualité et fiabilité ;
- > Aptitude au travail en équipe et capacité à gérer plusieurs sollicitations simultanées.

6 CRITÈRES DE PERFORMANCE CLÉS

La performance du ou de la titulaire du poste sera appréciée au terme de la période d'essai puis annuellement, sur la base notamment des critères suivants :

- > Le respect des termes de référence applicables à la mission ;
- > La quantité et la qualité des documents et livrables produits ;
- > La régularité du suivi et des comptes rendus ;
- > Le respect des délais d'exécution des tâches prescrites ;
- > Une collaboration active avec les autres agents de la CPU et l'ensemble des parties prenantes ;
- > Le respect du Manuel des procédures de la CPU et des procédures de la Banque mondiale ;
- > La qualité de l'accueil réservé aux visiteurs et aux partenaires ;
- > L'exhaustivité et la fiabilité de l'enregistrement et de la circulation du courrier ;
- > La ponctualité et l'assiduité.

7 DURÉE, LIEU ET CONDITIONS DE LA MISSION

7.1 Durée du contrat

La personne retenue signera un contrat de douze (12) mois, assorti d'une évaluation des compétences après six (06) mois. Le contrat pourra être renouvelé pour des périodes successives, sur la base d'une évaluation annuelle de performance jugée satisfaisante par le Coordonnateur et dans la limite de la durée du programme et des financements disponibles.

7.2 Lieu d'affectation

Le poste est basé au siège de la CPU à Kinshasa et ne comporte pas de missions de terrain régulières. Le ou la titulaire est soumis(e) aux horaires de travail et au règlement intérieur de la CPU et assure une présence continue à l'accueil pendant les heures d'ouverture.

7.3 Rémunération et modalités de paiement

La rémunération sera fixée conformément à la grille salariale de la CPU approuvée par la Banque mondiale, en fonction des qualifications et de l'expérience de la personne retenue, et négociée lors de la mise au point du contrat. Elle est exprimée en montant brut mensuel et versée mensuellement, à terme échu, après service fait. Toutes les retenues fiscales et sociales légalement applicables en République démocratique du Congo sont à la charge du ou de la titulaire du contrat.

7.4 Moyens mis à disposition par la CPU

La CPU met à la disposition du ou de la titulaire :

- > Un poste de travail équipé au siège de la CPU à Kinshasa ainsi que l'accès aux moyens de communication et aux outils informatiques nécessaires à l'exécution de la mission ;
- > L'accès à l'ensemble de la documentation du programme (documents de projet, manuel des procédures, rapports d'études, cadre logique, bases de données) ;
- > La prise en charge des frais de mission (transport, hébergement, perdiems) selon les barèmes en vigueur au sein du projet, pour les déplacements requis par la mission ;
- > L'appui administratif et logistique nécessaire aux relations avec les administrations et les parties prenantes.

8 OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES ET DE SAUVEGARDE

Avant l'entrée en vigueur de son contrat, la personne retenue devra signer le Code de bonne conduite du projet et bénéficier d'une séance de sensibilisation en matière de violences basées sur le genre (VBG) et d'exploitation, abus et harcèlement sexuels (EAS/HS). Elle s'engage en outre à respecter les obligations suivantes :

- > **Intégrité et lutte contre la fraude** : se conformer aux Directives de la Banque mondiale en matière de lutte contre la fraude et la corruption, et signaler sans délai toute pratique prohibée dont elle aurait connaissance.
- > **Conflits d'intérêts** : déclarer par écrit, avant la signature du contrat puis à tout moment de son exécution, toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, et s'abstenir de participer à toute décision concernée.
- > **Confidentialité** : conserver la confidentialité de toute information, donnée ou document obtenus dans le cadre de la mission, pendant toute sa durée et après son terme, et ne pas les utiliser à des fins autres que celles de la mission.
- > **Protection des données** : traiter les données à caractère personnel et les données urbaines collectées dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité fixées par la CPU.

- > **Propriété intellectuelle** : les documents, bases de données, outils et livrables produits dans le cadre de la mission sont la propriété exclusive de la CPU et du Ministère de l'Urbanisme et Habitat.
- > **Sauvegardes environnementales et sociales** : respecter et faire respecter, dans son domaine d'intervention, les instruments de sauvegarde environnementale et sociale du projet et le mécanisme de gestion des plaintes.

9 MODE DE SÉLECTION ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

9.1 Méthode de sélection

Le ou la candidat(e) sera sélectionné(e) selon la méthode de sélection des consultants individuels par approche ouverte nationale, conformément aux dispositions du Règlement de passation des marchés de la Banque mondiale.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s sur la base de l'évaluation des dossiers seront contacté(e)s et pourront être invité(e)s à un entretien. La CPU se réserve le droit de ne donner aucune suite à tout ou partie du présent avis.

9.2 Grille d'évaluation des candidatures

Les dossiers recevables seront évalués sur cent (100) points selon la grille suivante. Une note technique minimale de soixante-dix (70) points est requise pour être retenu(e) à l'issue de l'évaluation des dossiers.

Critère	Éléments appréciés	Points
Formation académique	Niveau, pertinence du diplôme et formations complémentaires	20
Expérience professionnelle générale	Nombre d'années et pertinence du parcours au regard du poste	25
Expérience spécifique	Missions comparables exercées, notamment en projet financé par un bailleur	30
Compétences techniques et maîtrise des outils	Outils et logiciels requis par le poste, appréciés le cas échéant par un test pratique	15
Aptitudes personnelles et communication	Présentation, expression, sens du service et de la discrétion	10
TOTAL		100

10 COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET MODALITÉS DE DÉPÔT

Le dossier de candidature devra obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- > Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur de la CPU, précisant l'intitulé exact du poste ;
- > Un curriculum vitae détaillé et daté (10 pages maximum), faisant apparaître pour chaque expérience la période exacte, l'employeur, l'intitulé du poste et les tâches réalisées ;
- > Les copies des diplômes, attestations et certificats de formation ;
- > Les attestations de services rendus ou tout autre document justifiant les expériences déclarées ;
- > Les noms et coordonnées complètes de trois (03) personnes de référence professionnelle ;
- > Une copie de la pièce d'identité en cours de validité.
- > Les dossiers doivent être transmis par voie électronique à l'adresse indiquée dans l'avis d'appel à manifestation d'intérêt ***dans un seul fichier en format PDF***. Tout dossier incomplet, non conforme sera rejeté. Les documents produits en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en français

Fait à Kinshasa, le

Le Coordonnateur de la CPU