
REPUBLIQUE DU CONGO



Ministère des Postes, des Télécommunications et de l'Economie
Numérique

Unité de Coordination du Projet d'Accélération de la
Transformation Numérique

**TERMES DE REFERENCE RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN(E)
COORDONNATEUR(TRICE) PERMANENT(E) POUR L'UNITE DE
COORDINATION DU PROJET D'ACCELERATION DE LA
TRANSFORMATION NUMERIQUE EN REPUBLIQUE DU CONGO**

- Février 2025 -



I. Contexte et justification

Le Gouvernement de la République du Congo a sollicité et obtenu de la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) du Groupe Banque Mondiale, un financement de cent (100) millions de dollars américains pour la mise en place et l'exécution du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique (PATN) sur une période de cinq (05) ans (2023-2027).

Le Projet d'Accélération de la Transformation Numérique (PATN) vise deux objectifs fondamentaux : (i) accroître l'accès des populations mal desservies à l'internet haut débit ; et (ii) améliorer la capacité du secteur public à fournir des services publics numériques adaptés.

Ce projet s'articule autour de six (06) composantes clés , notamment :

- Composante 1 : appui au renforcement de l'environnement légal, règlementaire et institutionnel ;
- Composante 2 : appui à la connexion haut débit et l'inclusion numérique ;
- Composante 3 : appui à l'amélioration de la fourniture et de l'accès aux services numériques ;
- Composante 4 : appui à l'environnement favorable à l'adoption et aux capacités de la technologie numérique ;
- Composante 5 : gestion de projet ;
- Composante 6 : réponse aux situations d'urgence.

L'exécution du PATN est assurée par l'Unité de Gestion du Projet (UGP), composée de consultants expérimentés recrutés selon les procédures de la Banque Mondiale. Le Projet d'Accélération de la Transformation Numérique (PATN) implique plusieurs parties prenantes, des défis techniques complexes et nécessite une gestion rigoureuse pour garantir l'atteinte de ses objectifs.

Cependant, la mise en œuvre du projet a été marquée par une gestion inefficente, ce qui a conduit à la fin des fonctions du Coordonnateur du PATN et au recrutement d'un Coordonnateur par intérim.

A cet effet, dans le souci d'assurer la stabilité de l'UGP et la réussite du projet dans sa phase de mise en œuvre, dans le respect des délais et des objectifs fixés, il est impératif de recruter un Coordonnateur permanent. Cette mesure est d'autant plus urgente que le projet entre dans une phase décisive, où une

coordination renforcée et un leadership clair sont nécessaires pour éviter les risques de dérives et assurer une transformation numérique réussie et durable.

Les présents termes de référence définissent les tâches et les qualifications requises pour le poste de Coordonnateur(trice) permanent(e) du projet.

II. Objectifs de la mission

II.1. Objectif général

Le(la) Coordonnateur(trice) permanent(e) aura pour mission principale d'assurer la gestion technique, administrative, financière et opérationnelle du projet, tout en veillant à sa bonne exécution et à l'atteinte de ses résultats stratégiques. Il (elle) sera le garant du patrimoine.

II.2. Objectifs spécifiques

D'une manière spécifique, le(la) Coordonnateur(trice) permanent(e) devra :

a) Responsabilités

Placé sous l'autorité du Ministère de tutelle le Coordonnateur permanent assure la direction de l'UC du projet, à ce titre il est responsable de la bonne marche du Projet sur le plan technique, financier et administratif. Il assure la coordination de toutes les activités du Projet sur le plan National et rend compte aux autorités nationales compétentes et aux partenaires au Développement.

b) Description des tâches

Sur le plan de la gestion administrative

- assurer l'organisation générale du Projet ;
- veiller au bon fonctionnement des différentes Cellules ;
- veiller à une bonne circulation de l'information de portée générale au sein du Projet ;
- apporter l'appui technique nécessaire au Comité de Pilotage pour l'harmonisation des interventions avec les actions menées par les autres partenaires impliqués dans le même secteur d'intervention que le projet ;
- participer à l'organisation des sessions du Comité d'orientation et en assurer le Secrétariat ;
- mettre en œuvre les décisions du Comité de pilotage ;

- assurer la gestion quotidienne du Projet et la coordination technique avec les différents acteurs du Projet ;
- créer et entretenir les conditions propices pour l'atteinte des objectifs du Projet ;
- développer les actions pour le respect des clauses de la Convention de Financement et des autres documents de base du Projet et en assurer le suivi ;
- coordonner la préparation des plans d'actions annuels (PTBA) ;
- organiser les audits techniques et financiers du projet suivant la périodicité prévue.
- animer les réunions périodiques internes de l'équipe de Coordination ;
- superviser les activités du personnel ;
- participer à l'élaboration du rapport d'achèvement du Projet.

Sur le plan de la Gestion financière

- Redresser la gestion financière et comptable du Projet ;
- soumettre à la Banque dans les délais requis, pour approbation / adoption des Projets de budgets annuels, les états financiers annuels et les Rapports de Suivi Financiers et Techniques trimestriels ;
- ordonnancer toutes les dépenses devant être payées sur les comptes du projet ;
- En tant que consignataire sur le compte désigné, ordonner toutes les sorties de fonds du compte et valider par signature les états de rapprochements bancaires (ERB) mensuels;
- signer les Demandes de Remboursement de Fonds (DRF), et les Rapports financiers Intérimaires (décaissement sur base de rapport) en vue de leur transmission au Ministère de l'Economie et des Finances et à la Banque mondiale.

Sur le plan de la Gestion des approvisionnements

- veiller au respect strict des procédures d'approvisionnement des Projets

Sur le plan de la Passation des marchés

- assurer que le plan de passation des marchés du Projet est transmis pour ANO à la Banque à travers STEP ;
- assurer le bon fonctionnement des Comités d'Évaluations des Offres et de la Commission de passation des marchés ;
- veiller à la mise en œuvre diligente des activités de passation des marchés contenues dans le plan de passation des marchés approuvé ;
- signer les différents marchés, conventions et bons de commande devant engager les ressources du projet ;
- assurer à ne signer aucun marché s'il ne figure pas dans le plan de passation des marchés.
- assurer la mise à jour et des données l'archivage dans STEP.

Sur le plan Administration du personnel

- participer au recrutement et au licenciement, le cas échéant, du personnel conformément à la procédure en vigueur ;
- veiller à l'application du règlement intérieur, le cas échéant, et des dispositions des textes réglementaires en matière de gestion du personnel ;
- proposer les niveaux des rémunérations du personnel après avis favorable de la Banque ;
- signer l'état général des salaires ;
- veiller à la tenue régulière des livres obligatoires en matière de gestion du personnel ;
- autoriser les absences du personnel ;
- décider des sanctions à l'encontre du personnel en cas de non-respect des procédures ;

- Organiser l'évaluation du personnel sur la base des clauses contractuelles;
- Obtenir l'ANO de la Banque mondiale avant chaque signature et/ou renouvellement de contrat du personnel.

Sur le plan du Suivi et du contrôle

- assurer le suivi et la supervision des activités du Projet,
- coordonner les activités entrant dans le cadre du contrôle interne et du contrôle externe du Projet.

Sur le plan de la Représentation et de la communication

- représenter le Projet au plan national et international ;
- coordonner la mise en œuvre du plan de communication du Projet.

Sur le plan de la Production des rapports

- s'assurer de la production et de la diffusion des rapports périodiques du projet.

III. Résultats attendus

Les résultats ci-après sont attendus du Coordonnateur(trice) permanent :

- les activités du projet sont planifiées sur le cycle du projet ;
- les activités du projet sont mises en œuvre à travers les six (06) composantes du projet ;
- les objectifs du projet sont atteints à travers les six (06) composantes du projet ;
- les indicateurs de résultats sont atteints ;
- la gestion technique, administrative, financière, du personnel et du patrimoine du projet est assurée ;
- le personnel du projet est régulièrement évalué.

IV. Profil du candidat

Le(la) candidat(e) devra justifier des qualifications suivantes :

- être titulaire d'un diplôme supérieur (BAC+5 ou équivalent) en télécommunications, ingénierie, informatique, économie numérique, droit numérique, politique publique ou dans un domaine connexe.

- avoir une bonne compréhension des enjeux liés à la transformation numérique;
- justifier d'une expérience professionnelle pertinente dans le domaine du développement du secteur public ou privé dont une partie significative à des postes de responsabilité ;
- justifier d'une expérience avérée en gestion des projets financés par les bailleurs internationaux notamment la Banque mondiale ;
- démontrer des compétences avérées en leadership , gestion d'équipes et résolution de conflits ;
- Expérience professionnelle pertinente acquise dans un projet financé par des partenaires autres que la Banque mondiale est un atout ;
- Sauf dans le cadre des exceptions prévues par la loi, les candidats ayant déjà été admis à faire valoir leurs droits à la retraite au moment de postuler ne seront pas retenus. Ceci vaudra aussi pour les candidats atteignant l'âge de la retraite, soit au moment du recrutement, soit avant la fin de la première année du contrat ;
- Les candidatures des personnes ayant travaillé au sein d'une unité de gestion d'un projet financé par la Banque mondiale dans lequel ont été relevées des dépenses inéligibles ou questionnables, sont désavantagées.
- Pour assurer la non-perturbation de l'exécution des projets de développement, les candidats travaillant, ou ayant travaillé au cours des six derniers mois au sein d'une unité de gestion d'un des projets de développement financés par la Banque mondiale dont la date de clôture vient à terme dans l'année suivant la publication des présents termes de référence, ne sont pas autorisés, de même que les candidats ayant travaillé dans des projets clôturés mais qui n'ont pas encore rempli tous les engagements de gestion financière (rapports d'audit de clôture, RSF, documentation des comptes désignés).
- avoir une bonne capacité de gestion, de communication et de relations interpersonnelles ;
- avoir une capacité à travailler sous pression et dans les délais ;
- avoir une excellente aptitudes en communication (écrite et orale) . La maîtrise de l'Anglais serait un atout ;

- avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Project) ;
- une expérience professionnelle préalable en Afrique (en particulier en Afrique de l'ouest ou centrale) et une bonne connaissance des questions sectorielles dans la région sont un atout.

N.B : seules les expériences prouvées par les attestations ou certificats de travail de l'employeur seront pris en compte. Les candidats sont encouragés à produire le maximum de preuve pour étayer leur candidature.

V. Durée de la mission

A l'issue des six premiers mois une évaluation de performance est prévue.

La durée du contrat sera d'une (01) année à l'issue de laquelle une évaluation des performances sera réalisée dont les conclusions seront discutées entre le Gouvernement et la Banque Mondiale et serviront à décider des conditions d'un nouveau contrat.

Le contrat à signer sera régi par le Code du travail de la République du Congo.

VI. Procédure et méthode de sélection

Le recrutement se fera selon la procédure compétitive et sera effectué par appel à candidatures. Il comportera deux (2) phases : (i) une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs curriculum vitae (CV) ; (ii) une phase d'interview ou de test pratique des candidats présélectionnés sur la liste restreinte. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Les candidatures peuvent être envoyées par voie électronique à l'adresse électronique suivante : marchespatn@gmail.com ou déposées à l'adresse suivante : « 254, avenue Prosper GANDZION, à côté de l'ambassade de la République du Rwanda, centre-ville, arrondissement 3 Poto-Poto, Brazzaville, République du Congo » à l'attention du Coordonnateur par intérim du PATN.

Elles devront comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae (CV) daté et signé dont les informations sont certifiées conformes, incluant au moins trois (03) références professionnelles ;
- une copie légalisée du ou des diplômes ou des attestations de réussite ;

- une copie des attestations de travail citées dans le CV.

VII. Critères et indicateurs de performance

La performance du Coordonnateur (trice) permanent sera évaluée sur la base des critères ci-après :

Indicateur 1 : Mise en place et fonctionnalité des différentes cellules :

N. a : Au plus tard, trois (3) mois après le début de l'année, les différentes cellules sont rendues fonctionnelles.

Indicateur 2 : Préparation du PTBA, du Budget et du PPM consolidés

2. a : Au plus tard, le 30 novembre avant le début de chaque année, le PTBA consolidé est élaboré et soumis à l'approbation de la Banque.

2. b : Au plus tard, le 30 novembre avant le début de chaque année, le projet de budget prévisionnel annuel consolidé est élaboré et soumis à l'approbation de la Banque.

2. c : Au plus tard le 30 novembre avant le début de chaque année, le Plan de Passation des Marchés consolidé est élaboré et soumis à l'approbation de la Banque.

Indicateur 3 : Organisation des Audits techniques et financiers

3. a : Les Rapports d'Audit financier et technique sont transmis à la Banque au plus tard le 30 juin de chaque année.

3. b : Au plus tard, 60 jours après le dépôt de la version finale des rapports d'audit financier et technique, le plan de mise en œuvre des recommandations approuvé la Banque est disponible.

3. c : Les activités prévues au plan de mise en œuvre des recommandations approuvé sont exécutées à au moins 90%. Cet indicateur sera évalué sur la base du nombre d'activités exécutées sur le nombre total prévu au plan de mise en œuvre des recommandations.

Indicateur 4 : Production des Rapports périodiques

4. a : Tous les rapports prévus dans le manuel des procédures administratives, financières et comptables sont fournis aux destinataires prévus et dans les délais retenus.

Indicateur 5 : Gestion financière

5. a : Au moins 90% des ordres de paiements préparés par la cellule en charge de gestion financière sont ordonnancés ou rejetés dans un délai maximum de 2 jours ouvrables. Cet indicateur sera évalué sur la base du nombre d'OP traités dans le délai sur le nombre total d'OP de période.

5. b : Au moins une DRF pour le réapprovisionnement du Compte Désigné est introduite tous les mois à la BM. L'indicateur de performance mesure le pourcentage de demandes de réapprovisionnement effectivement introduites par rapport au nombre total de demandes qui auraient dû être introduites selon le rythme mensuel.

5. c : le plan de décaissement prévisionnel est atteint. L'indicateur de performance mesure le pourcentage du taux de décaissement atteint sur le taux de décaissement prévisionnel de la période.

Indicateur 6 : Passation des Marchés

6. a : Au moins 90% des marchés et bons de commandes sont signés ou rejetés dans un délai maximum de 5 jours ouvrables. Cet indicateur sera évalué sur la base du nombre marchés ou bons de commande traités dans le délai sur le nombre total de marchés traités dans la période.

Indicateur 7 : Gestion du personnel

7. a : Au plus tard, 25 jours avant la fin de la première année du contrat, chaque agent est évalué conformément aux dispositions du manuel des procédures administratives, financières et comptables du projet. Les résultats des évaluations sont notifiés par écrit au personnel contractuel du projet dans les délais de quinze jours.

7. b : Chaque agent est évalué conformément aux dispositions du manuel des procédures de gestion administratives, financières et comptables du projet. Les résultats de l'évaluation lui sont notifiés par écrit et les effets de droit prévu (cf manuel) au manuel sont mis en application au plus tard, 30 jours avant la fin du contrat (durée annuelle) ;

7. c : Au plus tard 45 jours après le début de chaque année, le plan annuel de formation du personnel le cas échéant à soumettre (BM) est disponible.

Indicateur 8 : Supervision et Coordination

8. a : 70% des missions et supervisions prévus au planning sont réalisés conformément au planning approuvé par le Coordonnateur.

NB : ces indicateurs ne sont pas exhaustifs, et peuvent être suppléés par d'autres pendant l'implémentation du projet.

