

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS
« ARMP »

TERMES DE REFERENCES N° 006/ARMP/DG/03/2018

Poste : Chef de Division Administratif ;
Lieu de travail : ;
Durée du Contrat : Indéterminée.

1. Contexte

Dans le cadre de l'installation prochaine des Directions provinciales l'Autorité de Régulation des Marchés Publics en provinces, « ARMP », conformément à l'instruction de Son Excellence Monsieur le Premier Ministre, contenue dans la lettre de son Directeur de Cabinet référencée n° CAB/PM/DC/CKN/2017/1581 du 07 septembre 2017, l'ARMP procède au recrutement d'un **Cadre de Direction, Grade, Chef de Division**, en vue de pourvoir au poste de **Chef de Division Administratif**.

2. Termes de références

Placée sous l'autorité directe du Directeur Provincial, le Chef de Division Administrative a pour mission d'assurer:

- la gestion de l'administration du personnel ainsi que celle du service social de l'ARMP en province;
- La gestion du patrimoine et de la logistique de l'ARMP en province;
- La formation du personnel de l'ARMP et des acteurs de la commande publique de la province en passation des marchés publics.

Sans que ceci ne soit limitatif, il/elle exécutera les tâches suivantes :

2.1. Dans le domaine des ressources humaines :

- Superviser et assurer la gestion quotidienne des ressources humaines ;
- Développer des solutions pour les problèmes de routine relatifs aux ressources humaines ;
- Fournir l'appui au recrutement conformément aux politiques et procédures de l'ARMP ;
- Mettre à jour et suivre les dossiers et avantages du personnel (contrat de travail, dossier de retraite, assurances, soins médicaux.....)
- Mettre en application le système de suivi des dépenses médicales par famille et par mois en fonction de la réglementation du travail en la matière ;
- Préparer les états de salaires et impôts ;
- Assurer la liaison et la bonne collaboration avec les services publics en matière de législation de travail et de sécurité sociale ;
- Assurer la gestion des congés contractuels, des congés de circonstances et des absences du personnel ;
- Assurer la gestion des performances du personnel de l'ARMP ;
- Assurer le classement des dossiers du personnel selon les orientations et normes en la matière ;
- Transmettre mensuellement les informations sur la situation du personnel afin de permettre au Directeur provincial de l'ARMP d'actualiser la base des données des ressources humaines de l'ARMP en province.

- **2.2. Dans le domaine des Services généraux**

- Gérer les biens meubles et immeubles, leur maintenance et entretien ainsi que toute l'infrastructure de la Direction provinciale de l'ARMP ;
- Coordonner la gestion des projets et marchés ;
- Assurer la sécurité des biens et personnes de la Direction provinciale ;
- Assister le Directeur Provincial dans la négociation des contrats ;
- Elaborer les rapports d'activités périodiques.

2.2. Dans le domaine des finances et comptabilité ;

- Veiller à l'application correcte des procédures comptables et financières ;
- Donner des avis sur l'engagement des dépenses et recettes ;
- Valider journallement les écritures passées par le caissier ;
- Valider le rapport journalier de la caisse ;
- Confectionner et proposer au Directeur provincial, le projet du budget annuel;
- Dresser le plan de trésorerie trimestriel ;
- Préparer les états financiers de Direction provinciale ;
- Suivre la gestion de la trésorerie et la tenue à jour de la comptabilité ;
- Elaborer les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement et en établir les rapports d'exécution à soumettre au Directeur provincial.

2.3. Dans le domaine de la formation

- Procéder à l'évaluation des besoins en formation de l'ensemble des acteurs des marchés publics de la province et en organiser l'exécution ;
- Assister le Directeur Provincial dans l'exécution des plans et programmes de formation des acteurs de la commande publique et du personnel;
- Sous l'impulsion du Directeur Général et du Directeur Provincial, concevoir des modules de formation des acteurs de la commande publique et du personnel de la Direction Provinciale;
- Apporter un appui technique aux acteurs des marchés publics qui en ont besoin dans les diverses activités liées à la passation et à l'exécution des marchés publics ;
- Contribuer à la rédaction ou à la mise à jour des modes opératoires simplifiés, destinés à faciliter l'application des règles et procédures de passation des marchés ;
- Faire la compilation des éléments des rapports périodiques ou circonstanciés à l'attention du Directeur Provincial.

3. Qualifications et expériences requises

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+3) au minimum, de l'Economie, finance, Comptabilité, des ressources humaines, des sciences administratives et sociales ou dans tout autre domaine apparenté, délivré par une institution supérieure ou universitaire reconnue officiellement en République Démocratique du Congo ou ailleurs et de renommée nationale et/ou internationale ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint) et bonne pratique de l'internet ;
- Avoir une maîtrise des règles et procédures de passation des marchés publics ;
- Posséder au moins sept ans (5) ans d'expérience professionnelle dont cinq (3) ans au minimum dans le domaine des finances, gestion des ressources humaines, ou de la formation professionnelle ;
- Avoir la capacité de diriger les travaux en équipe ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et PowerPoint) et les logiciels comptables;
- Avoir une excellente capacité d'organisation, d'analyse et de rédaction ;
- Etre apte à travailler en équipe et sous pression ;
- Jouir d'une bonne probité morale ;
- Avoir la maîtrise du français parlé et écrit ;

Téléphone : (+243) 89 135 00 00; Web site : www.arpmp-rdc.org; E-mail : arpmpdg@arpmp-rdc.org

Bureaux : Immeuble Crown Tower 4^{ème} étage Croisement BATETELA/Boulevard du 30 juin Kinshasa/Gombe

- La maîtrise de l'une des langues nationales parlée au niveau de la province (Tshiluba, Kikongo, lingala ou swahili) est un atout ;

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Le candidat devra en outre:

- être de nationalité congolaise attestée par un document légalement reconnu (copie de la carte d'identité, du passeport, du permis de conduire ou de l'attestation de nationalité) ;
- jouir d'une probité morale et intellectuelle ;
- être âgé(e) de 45 ans au maximum.

4. Composition du dossier

- une lettre de motivation manuscrite de sa candidature adressée au Directeur Général de l'ARMP ne dépassant pas deux (02) pages;
- un curriculum vitae dûment signé et mettant en exergue les expériences du candidat ;
- des copies des diplômes requis, dont l'original sera exigé, pour certification, en cas de recrutement ;
- Eventuellement, des certificats ou attestations de travail délivrés par les anciens employeurs ;
- Une carte de chômeur.

5. Dépôt des dossiers de candidature

Les candidats intéressés sont priés d'adresser leurs candidatures à **Monsieur le Directeur Général de l'ARMP** et de déposer le dossier de candidature auprès des points focaux de l'ARMP en province, dont les noms et adresses ci-dessous :

Pour la province de :

1. Nord-Kivu : Monsieur MUDAHEMUKA Jean-Marie-Vianney, Secrétaire Exécutif du Gouvernement provincial, Adresse : Hôtel du Gouvernement provincial, Nord-Kivu, à Goma, E-mail : jmmudahemuka3@gmail.com, téléphone : (243) 0810244780/(243)0853367654.

2. Sud-Kivu : Monsieur KIRIZA MPALIRWA Willy, Directeur provincial de la Direction Provinciale de Contrôle des Marchés Publics, « DPCMP », téléphone : (243) 0994700109-(243) 0815309891-(243) 0893141900 ; E-Mail : mekiriza@yahoo.fr, wilykiriza@gmail.com

3. Ituri : Me Christian MBODJIMA, Secrétaire Permanent de la Cellule de Gestion et des Projets des Marchés Publics/ITURI, téléphone : (243) 0816157568/(243)0898035767, E-Mail : mbodjimachristian@gmail.com;

4. Haut-Katanga: Monsieur KANSWE KASONGO Paul, téléphone : (243)0995363563, E-Mail : paulkanswe@gmail.com;

5. Province de Lualaba : Monsieur RUMBU KAYIMBO Roger, Directeur provincial de la Direction Provinciale de Contrôle des Marchés Publics, « DPCMP »/Lualaba, Téléphone : (243) 0998550132, E-mail : rogerrumbu@gmail.com;

6. Province du Kongo-Central : Monsieur NSITU VUVU Edgard, Directeur provincial de la Direction Provinciale de Contrôle des Marchés Publics, « DPCMP »/Kongo Central, téléphone : (243)0824702977-(243)0843884484, E-mail : nsituvuvu@gmail.com;

7. Province ville de Kinshasa : Monsieur MALULU KITITI Bruno, Secrétaire Permanent de la Cellule de Gestion et des Projets des Marchés Publics du Ministère des Infrastructures, E-mail : brunokititi@yahoo.fr ;

6. Date limite de dépôt des candidatures : le 06 avril 2018 à 16 heures, heure locale.

Prière d'inscrire avec stylo de couleur rouge au coin supérieur gauche de l'enveloppe :

Monsieur le Directeur Général de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)

«Candidature au poste de Chef de Division Administratif de l'Autorité de Régulation des Marchés publics de, à n'ouvrir qu'en commission d'évaluation ».

Fait à Kinshasa, le **19 MARS 2018**

Stanys BUJAKERA SANGANO
Directeur Général

Visa du PCA
Claudien MULIMILWA BYANKUBI

Téléphone : (+243) 89 135 00 00; Web site: www.arpmp-rdc.org; E-mail : arpmpdg@arpmp-rdc.org

Bureaux : Immeuble Crown Tower 4^{ème} étage Croisement BATETELA/Boulevard du 30 juin Kinshasa/Gombe

