

# République Démocratique du Congo



**PRIMATURE**

**Autorité de Régulation des Marchés Publics**

**A.R.M.P.**

**Conseil d'Administration**

---

## **TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR GENERAL ET D'UN DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DE L'AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS (ARMP)**

### **1. Contexte et Justification**

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a mis en place un système de passation des marchés régi par la loi n°10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics et ses différentes mesures d'application, notamment le décret n°10/21 du 02 juin 2010 portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ; ainsi que la loi n°18/016 du 09 juillet 2018 relative au Partenariat Public-Privé.

L'article 24 du décret précité stipule que la Direction Générale de l'ARMP est assurée par un Directeur Général, éventuellement assisté d'un Directeur Général Adjoint, tous recrutés sur concours organisé par le Conseil d'Administration, sur la base de critères d'intégrité morale, de qualification technique et d'expérience professionnelle dans les domaines juridique, technique, économique ou de gestion, des marchés publics et délégations de service public.

L'ARMP a pour mission d'assurer, en République Démocratique du Congo, la régulation du système de passation des marchés publics et des conventions de délégations de service public.

### **2. Attributions du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint**

Le Directeur Général assure la gestion journalière de l'ARMP. Il la représente dans ses rapports avec les tiers. Pour l'exercice de ses fonctions, il est investi des pouvoirs les plus étendus qu'il exerce dans la limite des missions de l'établissement et sous réserve de ceux expressément attribués au Conseil d'Administration par des dispositions légales ou réglementaires. Il agit en toute circonstance en son nom. Il prend des décisions jugées nécessaires à la réalisation des objectifs de l'établissement et en rend compte au Conseil d'Administration.

Il coordonne la Direction Générale qui est l'organe de gestion de l'ARMP.

A ce titre, il veille à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et assure la gestion journalière de l'ARMP. Il exécute le budget, élabore les états financiers, et dirige l'ensemble des services techniques et administratifs.

Le Directeur Général Adjoint assiste le Directeur Général dans l'exercice de ses attributions.

En cas d'absence ou d'empêchement, l'intérim du Directeur Général est assumé par le Directeur Général Adjoint, ou, à défaut, par un Directeur en fonction désigné par le Premier Ministre sur proposition de la Direction Générale.

### **3. Responsabilités**

Le Directeur Général est chargé notamment :

a. au titre d'assistance aux missions de l'ARMP de :

- assurer la préparation technique des dossiers à soumettre au Conseil d'Administration, préparer ses délibérations, assister, en qualité de Secrétaire Rapporteur du Conseil, aux réunions de celui-ci et exécuter ses décisions ;
- soumettre à l'adoption du Conseil d'Administration, les projets d'organigramme et de règlement intérieur, ainsi que la grille des rémunérations et des avantages du personnel ;
- élaborer, dans le cadre des missions de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, le programme annuel d'activités, les recommandations, le projet de règlement intérieur, les documents type d'appel d'offres, le manuel de procédure, le programme de formation ou de développement du cadre professionnel dans le domaine des marchés publics et délégations de service public ;
- Faire valider au Conseil d'Administration les missions et rapports d'enquêtes, des contrôles et d'audits sur les procédures de passation et d'exécution des marchés publics et délégations de service public ;
- exécuter toute mission relevant des compétences générales de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, sous réserve des prérogatives spécifiques dévolues, aux termes du décret portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP, au Conseil d'Administration.

b. au titre de l'administration quotidienne de l'ARMP de :

- assurer quotidiennement la gestion technique, administrative et financière de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- préparer, les rapports d'activités, ainsi que, sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration, les comptes et les états financiers à soumettre au Conseil pour approbation et arrêté des comptes ; à ce titre, sur délégation du Président du Conseil d'Administration, il engage, liquide



et ordonne les dépenses de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, et liquide, ordonne et met en recouvrement, les ressources de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;

- recruter et licencier les agents et cadres conformément au cadre organique et aux textes légaux régissant l'ARMP.
- prendre, dans les cas d'urgence, toute mesure conservatoire nécessaire à la bonne marche de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, et faire rapport au Conseil d'Administration.

#### **4. Qualifications**

En sa qualité de membre du Conseil d'Administration, le Directeur Général doit être un cadre ayant un diplôme universitaire, de réputation morale et professionnelle établies dans les domaines juridique, technique, économique, de gestion ou des marchés publics.

Le Directeur Général Adjoint devra répondre aux mêmes critères que ceux du Directeur Général.

Les critères ci-après sont retenus :

|   |
|---|
| <b>Critères de recrutement du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint</b>   |
| <b>Diplômes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Licence (Bac+5 ou Bac+4, selon le système), Master ou Doctorat en droit, économie, finance, gestion ou administration des affaires ou encore des marchés publics ;</li><li>- Une autre formation professionnelle dans le domaine de la commande publique constituerait un plus.</li></ul> |
| <b>Compétences professionnelles</b>   |
| Avoir une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans un poste de responsabilité (Directeur, Coordonnateur, Conseiller ministériel) ou dans une profession libérale organisée et reconnue par la loi.   |
| <b>Compétences de gestion</b>   |
| Leadership des équipes, Rigueur Analytique  |
| Planification et exécution des tâches   |
| Mise en œuvre d'expériences acquises ailleurs   |
| <b>Coopération en équipes</b>   |
| Développement et motivation du travail en équipe  |
| Coaching des experts  |
| Coordination avec les partenaires externes  |

a

|  |
|--|
| <b>Communication</b>   |
| Sens de l'écoute   |
| Compétences de présentation et persuasion                                  |
| <b>Capacités à faire face à des situations difficiles et inhabituelles</b> |
| Sens d'initiative et/ou Innovation   |
| Adaptabilité   |

### 5. Eléments du dossier :

- Un Curriculum vitae détaillé (en PDF), comprenant trois personnes de références qui pourront être contactées ;
- Une lettre de motivation en 2 pages maximum (en PDF) précisant (a) la formation utile, (b) l'expérience pertinente et (c) la motivation pour le poste ;
- Joindre au dossier de candidature, les copies des diplômes (certifiées conformes à l'original) ainsi que d'autres certificats de formation continue et des attestations de services rendus (si possible).
- Extrait de casier judiciaire.

### 6. Dépôt des candidatures :

Les candidatures doivent être déposées sous plis fermés au siège du Conseil d'Administration situé sis Immeuble Crown Tower 4<sup>ème</sup> étage, croisement Boulevard du 30 juin/Av Batetela, 3098 Kinshasa/Gombe ou à l'adresse e-mail suivante : [cabinetpca.armp@gmail.com](mailto:cabinetpca.armp@gmail.com) ; en précisant le titre du poste en objet sur le pli.

### 7. Lieu d'affectation : Kinshasa.

**Maître Armand CIAMALA KANYINDA**

**Président du Conseil d'Administration**

