



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

Projet de Transport Multimodal Accord de Don IDA N°H 8590-DRC

APPEL A CANDIDATURE N°80B/IDA/PTM/UPL/2015 du 17 juin 2015

Recrutement d'un(e) archiviste documentaliste au sein de l'UPL»

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un Don de l'Association Internationale de Développement (IDA), pour financer le Projet de Transport Multimodal, en sigle PTM et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce Don pour effectuer les paiements au titre de la prestation d'un Consultant Individuel Archiviste et Documentaliste devant appuyer l'Unité de Projet basée à Lubumbashi (UPL) de la Cellule d'Exécution du Projet de Transport Multimodal (CEPTM) dans la mise en place d'un mécanisme interne de conservation, de classement et de gestion de ses archives, ainsi que d'un Centre de documentation fiable et performant, répondant aux exigences de la Banque Mondiale.

Sous la supervision directe du Responsable de Passation des Marchés de l'UPL-CEPTM, l'Archiviste Documentaliste est chargé essentiellement de la mise en place de l'organisation interne d'un système de classement et d'archivage des dossiers. Il assure les tâches ci-après :

- Collecter et centraliser toute la documentation de l'UPL ;
 - Coordonner et superviser les activités aux relations avec les services ;
 - Définir une liste des documents essentiels ;
 - Appuyer la cellule de Passation des Marchés dans la mise en place d'un Contrathèque fiable ;
 - Concevoir un Manuel de procédures spécifique pour le classement et l'archivage de tous les documents traités par l'UPL, conformément aux directives de la Banque Mondiale et aux procédures de la CEPTM en vigueur ;
 - proposer une configuration d'un endroit approprié pour les classements et l'archivage ;
 - Proposer des mobiliers et outils de classement conformément aux recommandations des Auditeurs de l'UPL (spécifications techniques des armoires, étagères, autres supports) ;
 - Proposer une disposition spécifique pour la gestion des accès au Centre de classement et d'archivage ;
 - Mettre en place une codification des dossiers par type de documents (numérotation, rayons de classement) ;
-

- Mettre en place des instructions de conservation des documents conformément à la durée de vie prescrite par les deux accords de Don.
- Proposer une configuration de gestion électronique/informatique simple et légère de suivi des classements et d'archivage des documents ;
- Renforcer la capacité de l'Assistant en Passation des Marchés de l'UPL pour la gestion du Centre de documentation et d'archivage, tout en assurant une passation fiable à la fin de la mission.

Le Consultant Archiviste et Documentaliste devra répondre aux conditions suivantes :

1. Formation et expérience professionnelle

- Au minimum niveau Bac + 4 en Archivistique ou en ingénierie documentaire ou diplôme équivalent ;
- Jouir d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins Cinq (05) ans en tant qu'Archiviste ou bibliothécaire ou conservateur et documentaliste, pour le compte d'une structure publique ou privé ;
- Avoir des connaissances en informatique et particulièrement en logiciels d'archivages ;
- Avoir une expérience professionnelle dans un projet financé par les Bailleurs de fonds internationaux serait un atout ;
- Avoir la maîtrise de la langue française. La maîtrise de l'anglais serait un atout.

2. Autres exigences

- Avoir une très bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Access, Power Point, Internet, etc.)
- Avoir la capacité de travailler sous pression et dans un environnement multiculturel
- Avoir un sens d'initiative et d'anticipation ;
- Respect total de la confidentialité ;
- Etre de notoriété et de probité morale et intellectuelle.

La durée de la mission est de Soixante (60) jours calendaires incluant le délai de rédaction des rapports avec un temps d'intervention de 52 Homme-Jours.

L'Unité de Projet basée à Lubumbashi, en sigle UPL, invite les Consultants Individuels admissibles à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus. Les Consultants intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution des Services.

Les dossiers de candidature devront être constitués des éléments ci-après :

- lettre de motivation dactylographiée (maximum une page) qui explique les motivations profondes pour l'emploi et les qualifications spécifiques à prendre en compte pour retenir la candidature ;
 - curriculum vitae détaillé à jour mettant en exergue les connaissances et expériences professionnelles pertinentes ;
 - copies des diplômes d'études universitaires et, si pertinent, de formation de spécialisation ;
 - copies des attestations de fin de services ;
 - Au moins trois lettres de référence.
-

L'évaluation des dossiers de candidature portera sur :

- A. La composition des actes de candidature ;
- B. Le niveau académique du Consultant (diplômes et autres certificats éventuels) ;
- C. Les expériences professionnelles du consultant ;
- D. La capacité personnelle du Consultant ;
- E. Disponibilité du Consultant : être disponible immédiate et entièrement pour la mission concernée.

Le Consultant sera sélectionnés selon la méthode **Sélection de Consultant Individuels** telle que décrite dans les Directives : « *Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des Prêts de la BIRD et des crédits et Dons de l'IDA* », édition de mai 2004, révisée en octobre 2006, et mai 2010.

Les dossiers de candidature doivent être déposés à l'adresse ci-dessous en personne, par courrier, ou par courrier électronique au plus tard le **29 juin 2015 à 10 heures 30, heure locale de Lubumbashi**.

L'adresse est :

Attn : Michel MULONGO KASONGO
Coordinateur de l'UPL
Projet de Transport Multimodal
Unité de Projet basée à Lubumbashi - UPL
s/c SNCC - Bâtiment de la Direction Générale
115 Place de la Gare, Lubumbashi, République Démocratique du Congo
Téléphone : +243 81 548 88 03 / +243 99 994 35 89

E-mail : upl.ceptm@gmail.com avec copie à mikemulongo7@yahoo.fr et upl.rpm@gmail.com
[Site web : www.ceptm.cd](http://www.ceptm.cd)
