



**CONSEIL DE
L'UNION EUROPÉENNE**

Bruxelles, le 14 septembre 2012

13791/12

**COSDP 764
PESC 1101
COAFR 271
EUSEC-RDC 19
EUPOL RDC 27**

NOTE DE TRANSMISSION

Origine: Service Européen pour l'Action Extérieure
Destinataire: Délégations
Objet: EUSEC RD Congo - Appel à candidatures pour le mandat
01 Octobre 2012 - 30 Septembre 2013

Les délégations trouveront ci-joint le document du Service Européen pour l'Action Extérieure
EEAS 01587/12, ARES (2012)1070798.

p.j. : EEAS 01587/12
ARES (2012) 1070798

SERVICE EUROPÉEN POUR L'ACTION EXTÉRIEURE



DEPARTEMENT DE GESTION DES CRISES ET DE
PLANIFICATION

Brussels, 14 septembre 2012

EEAS 01587/12
ARES (2012) 1070798

COSDP
PESC
COAFR
EUSEC-RDC
EUPOL-RDC

NOTE

Origine: CMPD
Destinataire: Délégations

Objet: EUSEC RD Congo - Appel à candidatures pour le mandat
01 Octobre 2012 - 30 Septembre 2013

Les Délégations trouveront ci-joint le projet d'appel à contributions **sous réserve de l'approbation formelle du projet de plan de mise en œuvre (OPLAN) par le COPS.**

Il est demandé aux délégations de bien vouloir faire parvenir les candidatures **pour les postes qui prennent effet en 2012** dans les meilleurs délais - **21 septembre 2012** - au CMPD à l'adresse suivante: recrutement@eusec-rdc.eu, copie : cmpd.strat-plan@eeas.europa.eu. Une prospection complémentaire pour les postes à relever en 2013 sera lancée ultérieurement. Les postes pour 2013 sont déjà inclus pour informations.

La mise en place des personnels aura lieu dès acceptation des candidatures par le chef de mission. Des informations supplémentaires concernant les postes et le déploiement peuvent être obtenues auprès des destinataires suivants: recrutement@eusec-rdc.eu, copie: cmpd.strat-plan@eeas.europa.eu

Annexes:

Appel à candidature du chef de mission EUSEC RD Congo (Annexe 1)

Structure de la mission (Annexe 2)

Conditions générales (Annexe 3)

Fiches de postes (Annexe 4)

Description indicative des fonctions proposées (Annexe 5)

APPEL A CANDIDATURE DU CHEF DE MISSION

- a. La DÉCISION xxx/xxx/PESC DU CONSEIL du xx 2012 a donné à la mission EUSEC RD CONGO mandat pour la période courant du 1^{er} octobre 2012 au 30 septembre 2013. Le mandat de la mission fixé dans cette Décision du Conseil est mis en œuvre à travers les lignes directrices fixées dans l'OPLAN de la mission adopté le xx 2012.
- b. Le nouvel organigramme vise à répondre de manière plus précise au mandat donnée par les 27 Etats membres de l'Union européenne par la Décision du Conseil, notamment en favorisant un transfert progressif de compétences et une appropriation accrue par les partenaires congolais.
- c. Les quatre axes d'effort principaux du mandat sont, selon les termes de la Décision du Conseil :
- Maintenir l'appui et le conseil au niveau stratégique à Kinshasa et dans les Régions Militaires,
 - Appuyer la consolidation de l'administration et la mise en place d'un système de gestion des ressources humaines dans la continuité des travaux en cours,
 - Appuyer la modernisation de la logistique,
 - Appuyer la relance du système de formation, particulièrement des cadres, avec notamment le soutien au projet d'Ecole d'administration et d'Académie militaire à Kananga et d'Ecole de la logistique à Kinshasa.
- d. Cette nouvelle structure a été formellement adoptée le xx 2012 par le COPS
- e. En conséquent, le Chef de mission prie les Etats-membre de bien vouloir apporter leur contribution à la mission en répondant à cet appel à candidatures.

f.

Organisation:	EUSEC RD Congo			
Endroit de déploiement:	Kinshasa, Goma et Bukavu (RDC), en accord avec l'endroit de déploiement indiqué sur la description de fonction.			
Durée de service	UN AN (idéal)			
	Ref.	Nom de la fonction	Nb de fonctions	Mise en place
Nom de la fonction/ /poste à pourvoir	<u>Seconded/Contracted</u>			
	SSR 21	Chef ADM/RH	1	01 Oct 12
	<u>Seconded (END)</u>			
	SSR 04	Assistant du CDM	1	01 Avr 13
	SRR 06	Conseiller MDNAC	1	01 Fev 13
	SSR 08	Conseiller Inspectorat	1	01 Oct 12
	SSR 09	Conseiller DH/Genre	1	01 Fev 13
	SSR 10	Conseiller DH/Affaires Civiles	1	01 Oct 12
	SSR 11	Chef Assistance RM	1	01 Oct 12
	SSR 12	Conseiller RM	1	01 Oct 12
	SSR 13	Conseiller 1 Equipe Mobile 1	1	01 Oct 12
	SSR 14	Conseiller 2 Equipe Mobile 1	1	01 Oct 12
	SSR 15	Conseiller 1 Equipe Mobile 2	1	01 Oct 12
	SSR 16	Conseiller 2 Equipe Mobile 2	1	01 Oct 12
	SSR 17	Conseiller 1 Bukavu	1	03 Mai 13
	SSR 18	Conseiller 2 Bukavu	1	16 Nov 12
	SSR 19	Conseiller 1 Goma	1	01 Avr 13
	SSR 20	Conseiller 2 Goma	1	29 Fev 12
	SSR 22	Conseiller ADM/RH	1	25 Oct 12
	SSR 23	Conseiller ADM/Fin	1	14 Jan 13

	SSR 24	Conseiller Budget	1	02 Mar 13
	SSR 25	Conseiller RH	1	01 Avr 13
	SSR 26	Chef Formation	1	01 Mai 13
	SSR 27	Conseiller Formation 1	1	01 Oct 12
	SSR 28	Conseiller Formation 2	1	01 Oct 12
	SSR 29	Conseiller Formation 3	1	13 Jan 13
	SSR 31	Conseiller Logistique	1	24 Mar 13
	SSR 32	Chef Informatique	1	01 Oct 12
	SSR 38	Gestionnaire Logistique	1	01 Oct 12
	SSR 46	Logisticien Acheteur 1	1	01 Oct 12
	SSR 47	Logisticien Acheteur 2	1	19 Oct 12
	SSR 48	Intendant	1	14 Dec 12
Deadline for applications:	<u>21 septembre 2012</u> (pour les postes qui prennent effet en 2012)			
E-mail address to send the Job Application Form/CV:	recrutement@eusec-rdc.eu cc : cmpd.strat-plan@eeas.europa.eu			
Information:	Pour plus d'information sur les procédures de sélection et recrutement, veuillez contacter la mission EUSEC RD CONGO à recrutement@eusec-rdc.eu			

Personnel détaché – Pour les postes détachés, seules les propositions reçues via les canaux officiels des EM seront prises en considérations. Les EM supporteront les coûts liés à leur personnel à l'exclusion des per diem.

Personnel sous contrat – Le chef de mission peut recruter du personnel international sur base contractuelle ⁽¹⁾. Le contrat d'emploi signé avec le chef de mission décrit les conditions d'emploi.

Le Chef de mission souhaite que les Etats membres proposent des candidats pour les postes repris dans ce document en prenant en compte les exigences générales et spécifiques pour les postes.

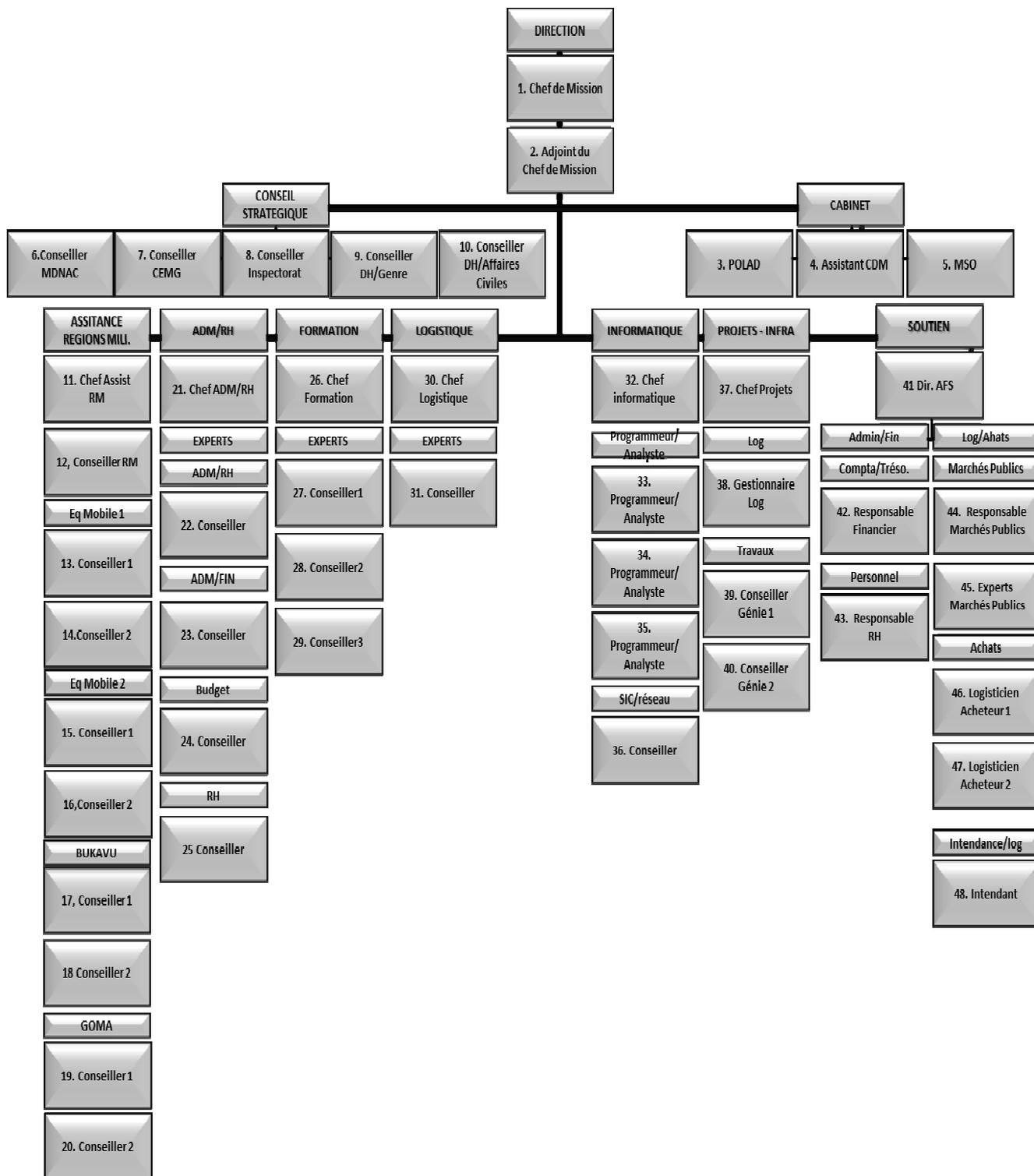
Si plusieurs candidatures étaient proposées pour une fonction, un comité de sélection dirigé par le chef de mission, appuyé par les services mis à disposition du HR, examinera les différentes candidatures.

Des entretiens de sélection pourraient être organisés à Bruxelles.

La sélection finale d'un candidat pour un poste est une prérogative du chef de mission.

¹ ("Commission Communication on Specific Rules of Special Advisers entrusted with the implementation of operational CFSP actions and contracted international staff (C(2009) 9502 of 30 November 2009) sets out the conditions of employment of international contracted staff.")

STRUCTURE DE LA MISSION



CONDITIONS GÉNÉRALES

La langue de travail officielle de la mission EUSEC RD CONGO est le français.

A. Qualités requises

Les États membres sont invités à s'assurer que les qualités requises décrites ci-après sont pleinement prises en compte pour ce qui est des membres participant à la mission.

Nationalité – Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne (UE) et jouir de ses droits civiques.

Intégrité – Les participants sont tenus de satisfaire aux exigences les plus élevées en matière d'intégrité personnelle, d'impartialité et d'autodiscipline dans le cadre de la mission. Ils ne sont pas autorisés à communiquer des informations ou documents qu'ils détiendraient du fait qu'ils ont accès à des informations classifiées et/ou sensibles en rapport avec la mission ou leurs tâches et activités, ni à en parler. Les participants s'acquittent de leurs tâches et agissent dans l'intérêt de la mission.

Aptitudes à la négociation – Les participants doivent avoir de bonnes aptitudes à la négociation et être capables de travailler avec professionnalisme dans un environnement stressant et changeant.

Souplesse et adaptabilité – Les participants doivent être capables de travailler dans des conditions difficiles avec un soutien limité, ainsi qu'avec des horaires imprévisibles et une charge de travail considérable. Ils doivent être capables de travailler avec professionnalisme au sein d'une équipe et/ou de groupes de travail de composition mixte (par exemple avec du personnel militaire et civil et des représentants de la police et du système judiciaire). Ils doivent pouvoir supporter d'être éloignés de leur famille et de leur environnement habituel pendant une longue période.

Disponibilité – Les participants doivent effectuer toutes les autres tâches administratives liées aux compétences, aux responsabilités et aux fonctions associées à leur poste au sein de la mission, sur demande du chef de mission.

Santé physique et mentale – Les participants doivent jouir d'une bonne condition physique, être en bonne santé et ne pas avoir de problèmes physiques ou mentaux ni de dépendance à des substances susceptibles de porter atteinte à leurs performances opérationnelles dans le cadre de la mission. Afin de veiller à l'accomplissement du devoir de vigilance dans un environnement à risque, les membres du personnel sélectionnés devront, en principe, avoir un âge inférieur à l'âge normal du départ à la retraite dans les États membres de l'UE.

Capacité de bien communiquer en français – Les membres de la mission doivent avoir une parfaite maîtrise, tant écrite qu'orale, de la langue française.

Connaissances informatiques – La maîtrise du traitement de texte, des tableurs et des systèmes de courrier électronique est indispensable. La connaissance d'autres outils informatiques sera considérée comme un atout.

De graves manquements à l'une des qualités requises peuvent entraîner le rapatriement/la fin du détachement/contrat.

B. Qualités souhaitées

Connaissance de la zone de la mission - Avoir une bonne connaissance de l'histoire, de la culture et de la situation sociale et politique du pays. Connaître les structures de défense et les structures gouvernementales (atout incontestable).

Connaissances linguistiques - La connaissance de l'anglais et des langues locales sera un atout.

C. Principaux documents requis pour les candidats sélectionnés

Passeport – Les participants doivent obtenir un passeport auprès de leurs autorités nationales respectives. Les États membres d'origine doivent fournir un passeport diplomatique ou de service aux membres de leur personnel et accepter de les faire enregistrer auprès de leur ambassade ou, selon le cas, de leur consulat dans la région.

Visas – Les États membres et les membres de la mission doivent veiller à ce que les visas donnant accès à la zone de la mission soient délivrés. Il est en outre essentiel d'obtenir tous les visas de transit éventuellement nécessaires pour des raisons de sécurité.

Habilitation de sécurité requise – "CONFIDENTIEL UE" lors du déploiement.

Équipement de sécurité – il sera fourni par la mission.

Certificat/carnet de vaccination – Les participants doivent être en possession d'un certificat/carnet de vaccination valide et être vaccinés conformément aux exigences en la matière dans la zone de la mission.

Certificat médical – Tous les membres du personnel sélectionnés doivent se soumettre à un examen médical complet et avoir reçu un certificat médical attestant leur aptitude au service.

Permis de conduire – Les participants doivent être titulaires d'un permis de conduire civil valide (y compris dans la zone de la mission) permettant la conduite de véhicules à moteur (de catégorie B ou équivalente). Ils doivent être capables de conduire des véhicules à quatre roues motrices.

D. Informations complémentaires concernant le processus de sélection

L'UE s'efforce de parvenir à un meilleur équilibre entre les hommes et les femmes dans le cadre des opérations relevant de la PSDC, conformément à la résolution 1325 du Conseil de sécurité des Nations unies. Le Secrétariat général encourage les États membres et les institutions européennes à tenir compte de cet objectif lorsqu'ils proposeront leurs contributions.

Procédure de sélection – Les candidats jugés les plus qualifiés seront inscrits sur une liste d'aptitude et, le cas échéant, invités à participer à un entretien organisé par la mission à Bruxelles ou par téléphone, avant la sélection finale. Si les candidats détachés doivent se rendre à des entretiens à Bruxelles/au quartier général de la mission, l'État membre prendra en charge tous les frais afférents.

Communication des résultats – Les États membres ou les candidats (pour le personnel contractuel) seront informés des résultats de la procédure de sélection une fois qu'elle sera achevée.

DESCRIPTION DES FONCTIONS

RSS 04 - FICHE DE POSTE - Assistant du chef de mission

Mission et tâches

Sous l'autorité du Chef de mission, et selon ses orientations, assiste le chef de mission pour la préparation des réunions, entretiens, visites et déplacements, et des travaux de rédaction des différents documents de la mission, veille à la gestion et à l'archivage des documents de la mission et assure le secrétariat du GTE.

A ce titre il devra:

- Assister le chef de mission dans ses tâches journalières en assurant une coordination étroite avec la secrétaire de direction notamment pour l'organisation des réunions, entretiens, visites et tous les déplacements ;
- Assurer le secrétariat général du Groupe de Travail Européen (GTE), en animant les réunions hebdomadaires, en dressant l'ordre du jour, en rédigeant les PV et en maintenant des contacts étroits avec les attachés de défense et missions diplomatiques de l'UE ;
- Etre le point focal pour les missions diplomatiques de l'UE, notamment avec la Présidence locale de l'UE, pour la participation aux réunions hebdomadaires des chefs de mission diplomatiques ;
- Maintenir les relations avec les organisations internationales et, en particulier avec les agences des Nations Unies présentes à Kinshasa ;
- Préparer, en liaison étroite avec le PPIO, les interventions du chef de mission auprès des médias et participer à l'élaboration des éléments de langage de la mission ;
- Préparer et participer aux visites des délégations extérieures (organisation du séjour, exposés...) ;
- Rédiger ou traduire tous rapports et documents de synthèse (anglais et/ou français), rédiger le relevé ou compte-rendu des réunions et entretiens auxquels il participe ;
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue de la RDC et de prendre en charge tout dossier particulier que lui confiera le chef de mission.

Qualifications/Expérience

- Titulaire d'un diplôme du 3^{ème} cycle militaire ou diplôme universitaire de 2^{ème} cycle minimum en sciences politiques ou en relations internationales
- Expériences politico-militaires ou diplomatiques ou relations internationales souhaitées
- Maîtrise dans la rédaction de documents (Français et Anglais)
- Connaissances des institutions internationales

Grade souhaité : Officier supérieur OF 3 ou civil de rang équivalent

Durée de mandat : un an

RSS 06 - FICHE DE POSTE – Conseiller auprès du Ministre de la Défense (MDNAC)**Mission et tâches**

Sous l'autorité du Chef de Mission, et selon ses orientations, fournir conseil au niveau du Cabinet du Ministère de la Défense nationale pour la coordination de la mise en œuvre du plan de la réforme des FARDC, et veiller à assurer la cohérence des activités entre les échelons politiques et militaires en coordination avec le conseiller CEMG.

A ce titre, il devra :

- Exercer la fonction de conseiller au sein du cabinet du ministre en particulier pour la mise en œuvre du plan de réforme de l'armée et assister le directeur de cabinet;
- Assurer personnellement les contacts avec le Cabinet du MDNAC dans ses domaines d'action et servir de relais entre le MDNAC et le chef de mission;
- Faciliter la prise en compte des projets initiés au sein des différents piliers auprès du MDNAC;
- Assister le secrétaire du mécanisme de coordination de la réforme dans la coordination des travaux des différentes réunions avec les partenaires, notamment celles du groupe thématique, selon les orientations du MDNAC ;
- Assurer la liaison avec les chefs des groupes de travail sur la réforme pour une bonne coordination avec le cabinet du MDNAC ;
- Réaliser des études prospectives pour l'avenir de la mission ;
- Coopérer étroitement avec les acteurs internationaux impliqués dans la RSS;
- Contribuer à la rédaction des rapports réguliers adressés au Conseil (évaluation mensuelle et rapport trimestriel et de fin de mandat);
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Titulaire d'un diplôme du 3^{ème} cycle militaire ou d'un brevet de l'enseignement militaire supérieur (brevet d'état-major)
- Expériences du commandement et des états-majors centraux
- Expérience au sein d'une mission de coopération bilatérale ou internationale
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement
- Maîtrise parfaite du français à l'écrit comme à l'oral indispensable

Grade souhaité : Officier supérieur OF 5

Durée du mandat : un an

RSS 08 - FICHE DE POSTE – Conseiller auprès de l’Inspectorat Général**Mission et tâches**

Sous l’autorité du Chef de Mission, et selon ses orientations, fournir conseil et assistance au niveau de l’Inspectorat Général et les membres de son état-major afin d’appuyer les autorités congolaises dans la mise en œuvre, le suivi, le contrôle, l’évaluation et la révision de la réforme des FARDC.

A ce titre, il devra :

- Insuffler à l’Inspectorat Général les besoins en contrôle de la Réforme ;
- Définir une méthodologie de contrôle et d’audit standardisée pour les différents niveaux de commandements ;
- Favoriser et recommander à l’Inspectorat Général les mesures à prendre et les actions à entreprendre dans le cadre du contrôle de la mise en œuvre des projets d’assistance à la Réforme dans les différents domaines (administration, RH, logistique, formation....) ;
- Assurer une coordination permanente avec le reste de la mission EUSEC pour le contrôle des projets au sein des RM ;
- Recommander les actions à entreprendre en collaboration étroite avec d’une part, l’Inspectorat Général, et d’autre part, le chef assistance RM pour atteindre les objectifs fixés;
- Décrire les procédures d’exploitation des résultats ;
- Rédiger les rapports d’exploitation suite aux résultats fournis par l’assistance RM;
- Proposer les actions correctives à l’Inspectorat Général;
- Vérifier, en collaboration étroite avec l’Inspectorat Général, le suivi de cette exploitation par les différents services au sein des FARDC;
- Rédiger, en coordination avec les différents piliers, les « lessons learned » de la Mission EUSEC;
- Participer à la rédaction des rapports réguliers adressés au Conseil (évaluation mensuelle et rapport trimestriel et de fin de mandat);
- Être en mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l’étendue du territoire de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Titulaire d’un diplôme du 3^{ème} cycle militaire ou d’un brevet de l’enseignement militaire supérieur (brevet d’état-major ou d’administration militaire)
- Expériences du commandement et des états-majors centraux
- Expérience dans le domaine de l’inspection et du contrôle souhaitable
- Expérience au sein d’une mission de coopération bilatérale ou internationale
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement
- Maîtrise parfaite de la langue française écrite et orale indispensable.

Grade souhaité : Officier supérieur OF5

Durée de mandat souhaitée : un an

RSS 09 - FICHE DE POSTE – Conseiller Droits Humain/Genre

Mission et tâches

Sous l'autorité du Chef de Mission, et selon ses orientations, fournir conseil aux autorités congolaises sur la promotion du respect des droits de l'Homme et du genre, en tenant compte de la mise en œuvre de la réforme des FARDC.

À ce titre il devra:

- Créer les synergies nécessaires avec les autres conseillers d'EUSEC afin de promouvoir l'intégration des droits humains, du droit international humanitaire et de la perspective « genre » dans les activités de la mission ;
- En étroite collaboration avec les conseillers « stratégiques » et « inspectorat militaire » de la mission, promouvoir l'intégration des droits humains, du droit international humanitaire et de la perspective « genre » au sein du MDNAC et promouvoir le respect du cadre normatif qui en découle par les forces armées congolaises ;
- Appuyer les structures de l'armée congolaise en charge de la diffusion des droits humains, du droit international humanitaire et de la promotion de l'égalité de genre ;
- Faciliter les contacts entre la société civile et les FARDC pour des actions liées à la promotion des droits humains, du droit international humanitaire ou de la perspective « genre » ;
- Promouvoir une approche intégrée de la RSS en privilégiant la coopération et la coordination avec les autres acteurs internationaux et nationaux intervenant dans ce domaine, particulièrement, la MONUSCO, les agences des Nations Unies et le CICR.
- Maintenir des contacts réguliers, dans les domaines des droits humains, du genre dans la RSS, avec les autres entités de l'Union Européenne présentes en République Démocratique du Congo ;
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue de la RDC.

Qualifications/expérience

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente, de préférence en droit international ou en droits de l'homme.
- Expérience professionnelle avérée dans le domaine du genre et/ou des droits humains, de préférence dans le cadre d'une organisation internationale.
- Connaissance des instruments ainsi que des derniers développements internationaux (particulièrement au niveau de l'UE et de l'ONU) en matière de genre et des droits humains.
- Expérience dans l'organisation d'activités de formation, de séminaires et de gestion de projets, ainsi que dans la collaboration avec d'autres organisations internationales.
- Capacité d'adaptation à des situations multiculturelles, ainsi qu'à un environnement essentiellement militaire.
- Expérience professionnelle en Afrique subsaharienne souhaitable. Une expérience préalable dans une mission de gestion civile de crise serait un atout.

Grade souhaité : Officier supérieur OF 3 ou civil de rang équivalent

Durée du mandat souhaitée : un an

RSS 10 - FICHE DE POSTE – Conseiller Droits Humain/Affaires Civiles

Mission et tâches

Sous l'autorité du Chef de Mission, et selon ses orientations, fournir conseil aux autorités congolaises sur la promotion du lien armée-nation dans le cadre de la réforme des Forces Armées.

A ce titre il devra:

- Créer les synergies avec les conseillers d'EUSEC afin de promouvoir l'intégration des droits humains et du droit international humanitaire dans les activités de la mission.
- En coordination avec les conseillers « genre/droits humains », et « stratégiques » de la mission, promouvoir l'intégration des droits humains (DH) et du droit international humanitaire (DIH) au sein du MDNAC et le respect desdites normes par les forces armées congolaises.
- Appuyer les structures de l'armée congolaise en charge de la diffusion des droits humains et du droit international humanitaire.
- Conseiller les services des FARDC concernés dans la réalisation des activités visant au rapprochement Armée-Nation.
- S'assurer que les activités visant à resserrer les liens entre les civils et les militaires soient adoptées par les unités sur toute l'étendue nationale congolaise.
- Faciliter les contacts entre les autorités militaires concernées, la société civile congolaise et les acteurs internationaux pour rendre possible un approche coopératif aux thématiques de la RSS, plus précisément celles relatives au rapprochement armée-nation.
- Maintenir des contacts réguliers, dans les domaines de DH, de DIH, de la justice qui en découle et du rapprochement armée-nation dans la RSS, avec les autres entités de l'UE présentes en RDC.
- Développer une politique de relations avec les ONG afin de pouvoir les sensibiliser aux besoins des dépendants (familles de militaires).
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue de la RDC.

Qualifications/expérience

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente, de préférence en relations internationales, droit international ou en droits de l'homme.
- Expérience professionnelle avérée dans le domaine des droits humains et des affaires civiles, ce dernier dans le cadre d'une organisation internationale.
- Connaissance des instruments ainsi que des derniers développements internationaux (particulièrement au niveau de l'UE et de l'ONU) en matière des droits humains et de la coordination/coopération entre acteurs internationaux civiles et militaires.
- Expérience dans l'organisation d'activités de formation, de séminaires et de gestion de projets, ainsi que dans la collaboration avec d'autres organisations internationales.
- Capacité d'adaptation à des situations multiculturelles, ainsi qu'à un environnement essentiellement militaire.

- Expérience professionnelle en Afrique subsaharienne souhaitable. Une expérience préalable dans une mission de gestion civile de crise serait un atout.

Grade souhaité : Officier supérieur OF 3 ou civil de rang équivalent

Durée du mandat souhaitée : un an

RSS 11 - FICHE DE POSTE – Chef Assistance Régions Militaires

Mission et tâches

Sous l'autorité du chef de mission, et selon ses orientations, conseiller les autorités des Régions Militaires dans la mise en œuvre du Plan de réforme des FARDC en veillant à l'harmonisation des procédures au sein des différentes RM et unités.

A ce titre il devra:

- Diriger, coordonner et contrôler l'action des détachements déployés dans les 8 et 10 RM (GOMA et BUKAVU) dans l'objectif de faciliter la mise en œuvre des projets d'assistance (administration, RH, logistique, formation...) et d'appuyer la remise sur pied des EM/RM ;
- Appuyer administrativement les détachements auprès du pilier soutien EUSEC ;
- Mener des missions de conseil et assistance dans l'ensemble des Régions Militaires, en coordination avec les autres piliers de la mission ;
- En liaison étroite avec le conseiller EUSEC de l'Inspectorat général des FARDC, cibler les objectifs des missions mobiles et contribuer au contrôle de la mise en œuvre de la réforme ;
- Organiser, planifier de concert avec les FARDC les missions d'assistance en région militaire menées par les équipes mobiles ;
- Assurer une coordination permanente avec le reste de la mission et tout particulièrement avec les autres domaines pour la mise en œuvre des projets au sein des RM ;
- Veiller au suivi et à l'exploitation par les piliers d'EUSEC et l'EMG des FARDC et des FT des comptes rendus de mission en région et des CRH des détachements fixes ;
- Assurer la synthèse et le suivi des comptes rendus des missions en régions militaires ;
- Assurer personnellement les contacts avec le Commandant de la Force Terrestre et son Cabinet dans ses domaines d'action ;
- Participer à la gestion des personnels de son pilier, de leur arrivée jusqu'à leur départ ;
- Participer à la rédaction des rapports réguliers adressés au Conseil (évaluation mensuelle et rapport trimestriel et de fin de mandat);
- Participer à certaines visites, en renforcement des conseillers équipe mobile si besoin, en coordination avec les FARDC et EUSEC ;
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Titulaire d'un diplôme du 3^{ème} cycle militaire ou d'un brevet de l'enseignement militaire supérieur (brevet d'état-major)
- Expériences du commandement et des états-majors centraux
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement
- Expérience souhaitable en gestion des ressources humaines

Grade souhaité : Officier supérieur OF 5

Durée du mandat : un an

RSS 12 - FICHE DE POSTE – Conseiller Régions Militaires**Mission et tâches**

Sous l'autorité du Chef Assistance Régions Militaires, et selon ses orientations, conduire et coordonner les missions d'assistance aux autorités des Régions Militaires dans la mise en œuvre du Plan de réforme des FARDC en coordination avec les membres de la Communauté internationale.

A ce titre, il devra :

- Soutenir le chef de pilier en dirigeant et coordonnant l'action des détachements déployés dans les 8 et 10 régions militaires ;
- Etre responsable sous l'autorité du chef de pilier pour l'organisation des missions d'assistance dans l'ensemble des Régions Militaires, en coordination avec les autres piliers de la mission ;
- Analyser la situation dans les RM et identifier de nouveaux projets de coopération ;
- Assister le chef de pilier, dans la mise en œuvre et le suivi des visites dans les RM en coordination avec les membres de la mission et les interlocuteurs congolais;
- Participer à certaines visites, en renforcement des conseillers équipe mobile si besoin, en coordination avec les FARDC et EUSEC ;
- Assurer personnellement les contacts avec les Commandants des RM où la mission n'a pas de détachement ;
- Rédiger les rapports des visites auxquelles il a participé et apporter son soutien à la rédaction des rapports des équipes mobiles;
- Tenir le suivi des suites données par les FARDC et les piliers d'EUSEC aux comptes rendus des visites. Rédiger un rapport semestriel de ces actions.
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC

Qualifications/Expérience

- Titulaire d'un diplôme du 3^{ème} cycle militaire ou d'un brevet de l'enseignement militaire supérieur (brevet d'état-major)
- Expériences du commandement et des états-majors centraux
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement
- Expérience souhaitable en ressources humaines et / ou logistique

Grade souhaité : Officier supérieur OF 4

1. Durée du mandat : un an

RSS 13/15 - FICHE DE POSTE – Conseiller 1 Equipe mobile**Mission et tâches**

Sous l'autorité de son chef de pilier, et selon ses orientations, mener des missions d'assistance, de suivi et de contrôle dans l'ensemble des Régions militaires où la mission ne dispose pas de détachement permanent, en partenariat avec les FARDC.

A ce titre il devra:

- Assister à la planification, la préparation, la mise en œuvre et le suivi des visites dans les RM;
- Préparer les visites dans les RM en collaboration avec les partenaires FARDC;
- Participer aux visites en collaboration avec les FARDC;
- Planifier les projets de visite et définir les priorités ;
- Rédiger les rapports finaux de visite;
- Soutenir le suivi et la mise en œuvre des résultats des visites au sein des FARDC en étroite coordination avec les piliers d'EUSEC.

Qualifications/Expérience

- Expériences dans la mise en œuvre des projets de coopération internationale
- Expériences du commandement et des états-majors centraux
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement
- Expérience souhaitable en ressources humaines et / ou logistique

Grade souhaité : Officier supérieur OF 4

Durée du mandat : un an

RSS 14/16 - FICHE DE POSTE – Conseiller 2 Equipe mobile**Mission et tâches**

Sous l'autorité du chef de pilier, et selon ses orientations, assister le Conseiller 1 Equipe mobile dans les missions d'assistance aux Régions militaires où la mission ne dispose pas de détachement permanent.

A ce titre il devra:

- Participer à la planification, la préparation, la mise en œuvre et le suivi des visites dans les régions militaires;
- Assurer la réalisation des dossiers préparatoires;
- Participer aux visites en collaboration avec les FARDC;
- Planifier les projets de visite et définir les priorités;
- Contribuer à la rédaction des rapports finaux de visite;
- Soutenir le suivi et la mise en œuvre des résultats des visites au sein des FARDC en étroite coordination avec les piliers d'EUSEC.

Qualifications/Expérience

- Expériences dans la mise en œuvre des projets de coopération internationale
- Expériences du commandement et des états-majors centraux
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement
- Expérience souhaitable en ressources humaines et / ou logistique

Grade souhaité : Officier supérieur OF 3

Durée du mandat : un an

RSS 17/19 - FICHE DE POSTE – Conseiller 1/Chef de Détachement à Bukavu et Goma**Mission et tâches**

Sous l'autorité du chef de pilier, et selon ses orientations, est responsable de la mission d'assistance et conseil auprès de l'état-major de la région militaire de BUKAVU et de GOMA respectivement, relaie et soutien la mise en œuvre des projets et en assure l'accompagnement, le suivi et l'appropriation par les Congolais, et représente la mission au niveau local.

A ce titre il devra :

- Etre le conseiller du commandant de la Région militaire ;
- Assurer le commandement du détachement (fonctionnel à Goma, fonctionnel et organique à Bukavu) ;
- Avec son adjoint, et au rythme des réformes définies à Kinshasa, apporter une assistance technique aux personnels des différents bureaux de l'état-major de la Région militaire dans l'ensemble des domaines (excepté le renseignement) avec effort dans un premier temps sur l'administration et la logistique par une connaissance du SIRH, des procédures administratives ainsi que logistiques ;
- Contrôler la mise en œuvre des procédures et l'utilisation des outils mis en place par EUSEC ;
- En liaison avec les différents responsables de l'EM de région, appuyer la mise en place des procédures au sein des unités rattachées à la Région Militaire ainsi que leur contrôle ;
- Maintenir un contact régulier avec l'équipe EUSEC RD Congo à Kinshasa selon les modalités définies dans le plan de mise en œuvre et soutenir quand de besoin toutes les missions venant dans la RM (recensement, formations décentralisées, reconnaissances, audits divers...) ;
- Assurer une étroite coordination avec la MONUSCO, notamment dans les domaines sécuritaire et administratif ;
- Développer localement, si nécessaire, la coordination avec tous les autres acteurs de la Communauté Internationale, intervenant dans la RSS des FARDC ;
- Assurer la liaison avec les agences et les ONG de la zone en vue de coordonner l'action technique de EUSEC avec les mesures d'accompagnement dont pourraient bénéficier les dépendants (familles des militaires) ;
- Fournir un rapport hebdomadaire (CRH) ;
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC ;
- Du fait de la colocalisation avec EUPOL, appliquer les règles communes sécuritaires dans les détachements (sous responsabilité EUPOL à GOMA, sous responsabilité EUSEC à BUKAVU).

Qualifications/Expérience

- Titulaire d'un diplôme du 3^{ème} cycle militaire ou d'un brevet de l'enseignement militaire supérieur (brevet d'Etat-major)
- Expérience du fonctionnement d'un état-major opérationnel
- Expériences du commandement et des états-majors centraux
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement
- Pouvoir être déployé pendant une période indéterminée dans des conditions de vie difficiles

Grade souhaité : Officier supérieur OF 4

Durée du mandat : un an

RSS 18/20 - FICHE DE POSTE – Conseiller 2 Détachement à Bukavu et Goma**Mission et tâches**

Sous l'autorité du chef du détachement, et selon ses orientations, le seconder dans la gestion du détachement et si nécessaire assurer l'intérim du commandement.

A ce titre il devra:

- Apporter une assistance technique, prioritairement dans le domaine administratif, aux personnels des différents bureaux de l'état-major de la Région militaire ;
- Participer aux missions terrain ayant pour objectif d'appuyer la mise en place des procédures au sein des unités rattachées à la RM ainsi que leur contrôle ;
- Faciliter les conditions d'une étroite coordination avec la MONUSCO, notamment dans les domaines sécuritaire et administratif ;
- Participer localement, si nécessaire, à l'appui des autres acteurs de la Communauté Internationale, intervenant dans la réforme des FARDC ;
- Faciliter la liaison avec les agences et les ONG de la zone en vue de coordonner l'action technique de EUSEC avec les mesures d'accompagnement dont pourraient bénéficier les dépendants (familles des militaires) ;
- Soutenir et appuyer quand de besoin toutes les missions venant dans la Région Militaire (recensement, reconnaissances audits divers...) ;
- Participer à tous les aspects de la vie d'un poste isolé au sein d'une équipe réduite (vie courante, sécurité...) en particulier à BUKAVU ;
- Aider au recueil et à la transmission des informations nécessaires à une meilleure compréhension de la situation ;
- Participer à la rédaction du CRH ;
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Expérience du fonctionnement d'un état-major opérationnel
- Expériences du commandement et des états-majors centraux
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement
- Pouvoir être déployé pendant une période indéterminée dans des conditions de vie difficiles

Grade souhaité : Officier supérieur OF 3

Durée du mandat : un an

RSS 21 - FICHE DE POSTE – Chef Administration Ressources Humaines**Mission et tâches**

Sous l'autorité du chef de mission et selon ses orientations, assister et conseiller les autorités congolaises compétentes dans le domaine de l'Administration et des Ressources humaines. Concevoir et accompagner les projets développés en partenariat étroit avec les autorités compétentes de la Défense.

A ce titre il devra :

- Accompagner et suivre le projet de modernisation de l'administration dans tous ses volets (enregistrement biométrique, gestion des cartes d'identité militaires, assainissement des effectifs, chaîne de paiement, suivi des règles administratives, études sur la politique RH, recensement des inactifs, etc.) ;
- Elaborer le plan de mise en œuvre pour consolider les acquis du projet de modernisation de l'administration ;
- Conseiller les autorités congolaises pour la mise en place d'une politique des Ressources humaines ;
- Diriger et coordonner les activités de tous les membres du domaine Administration-Finances et RH ;
- En coordination avec le chef Assistance en Régions militaires, orienter l'action des équipes mobiles et des détachements pour tout ce qui touche à l'administration des personnels et des finances ;
- Coopérer de manière régulière avec les autorités de la direction du budget et des finances (DBF) ;
- Informer régulièrement le chef de mission du développement des activités du domaine ;
- Assurer une coordination permanente avec les autres domaines ;
- Participer à la rédaction des rapports réguliers adressés au Conseil (évaluation mensuelle et rapport trimestriel et de fin de mandat);
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Titulaire d'un diplôme du 3^{ème} cycle militaire ou d'un brevet de l'enseignement militaire supérieur (brevet d'état-major ou d'Administration militaire)
- Connaissance approfondie des questions portant sur l'administration et les Ressources humaines au niveau central
- Expériences dans la gestion d'une équipe de conseillers
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement

Grade souhaité : Officier supérieur OF 5

Durée du mandat : un an

RSS 22 - FICHE DE POSTE - Conseiller Administration Ressources Humaines**Mission et tâches**

Sous l'autorité directe du Chef Administration Ressources Humaines, et selon ses orientations, conseiller et appuyer les structures en charge de l'administration pour le renforcement de la capacité administrative de l'ensemble de la Défense.

A ce titre il devra :

- Conseiller et assister les responsables congolais en charge de la maîtrise des effectifs ;
- Conseiller et assister l'état-major administration des FARDC dans les travaux relatifs au suivi administratif des militaires, à l'assainissement des effectifs et à l'harmonisation des unités ;
- Appuyer techniquement l'enregistrement biométrique des nouveaux arrivants dans la Défense et le recensement biométrique des inactifs ;
- Appuyer techniquement les autorités congolaises responsables pour la gestion et la pérennisation des cartes d'identité militaires ;
- Contribuer au développement du système d'information pour le suivi administratif et statutaire des militaires ainsi que pour la gestion des personnels ;
- Participer aux travaux visant la consolidation de l'administration au sein des FARDC en particulier en préparant avec les équipes mobiles les missions de contrôle et d'audit dans les Régions militaires et/ou en prenant part directement à ces missions ;
- Etre en mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Expérience en état-major et/ou au sein de l'Administration centrale
- Qualifications et expérience en matière d'administration et de gestion des Ressources humaines
- Participation à opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement
- Pouvoir être déployé pendant une période indéterminée dans des conditions de vie difficiles.

Grade souhaité : Officier supérieur OF 3-4

Durée du mandat : un an

RSS 23 - FICHE DE POSTE - Conseiller Administration- Finances**Mission et tâches**

Sous l'autorité directe du chef Administration Ressources Humaines et selon ses orientations, appuyer les structures en charge de l'administration et des finances en vue d'améliorer la maîtrise des effectifs, ainsi que la transparence et le contrôle des flux financiers pour l'ensemble de la Défense.

A ce titre il devra :

- Assister et conseiller l'état-major/Administration et la direction du budget et des finances des FARDC dans l'amélioration des procédures administratives et financières ;
- Analyser l'évolution de la chaîne des finances en vue de formuler, en coordination avec le conseiller Budget-Finances d'EUSEC, des propositions visant une plus grande rigueur dans le processus de paiement biométrique et dans l'application des procédures administratives ;
- Conseiller et assister les équipes mobiles en vue des missions d'audit et de contrôle dans les Régions militaires et lors des opérations de paiement biométriques. Le cas échéant participer à ces missions ;
- Contribuer au développement du système d'information en participant à l'analyse fonctionnelle du développement des applications informatiques liées à l'utilisation des fonds destinés aux unités ;
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Qualifications en administration militaire.
- Capacité d'analyse des mécanismes administratifs, financiers et comptables.
- Expérience opération extérieure souhaitable
- Pouvoir être déployé pendant une période indéterminée dans des conditions de vie difficiles.

Grade souhaité : Officier supérieur OF 3-4

Durée du mandat : un an

RSS 24 - FICHE DE POSTE - Conseiller Budget**Mission et tâches**

Sous l'autorité du Chef Administration Ressources Humaines, et selon ses orientations appuyer la Direction Budget et Finances du Ministère de la Défense pour améliorer les capacités de programmation, d'élaboration, d'exécution et de contrôle du budget, dans le cadre du soutien à la bonne gouvernance budgétaire et financière.

A ce titre il devra :

- Exercer la fonction de "conseiller technique en matière budgétaire et financière" à la Direction Budget et Finances de la Défense (DBF) ;
- Apporter conseil dans la programmation et l'élaboration du budget ;
- Assister la DBF dans le suivi de l'exécution du budget, dans le cadre de la transparence dans l'utilisation des fonds ;
- Conseiller et assister la DBF en vue de renforcer sa capacité de fonctionnement ;
- En liaison avec le conseiller ADM-FIN d'EUSEC et en coordination avec la DBF, formuler des propositions visant à améliorer le travail des services financiers de la Défense ;
- En coordination avec la DBF, participer à l'exploitation des résultats des missions de contrôle et conseil dans les Régions militaires ainsi qu'à l'exploitation du paiement biométrique ;
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Connaissance approfondie des questions portant sur le budget et les finances au niveau central
- Expérience de l'administration militaire au niveau central
- Expérience opérations extérieures et Afrique souhaitable

Grade souhaité : Officier supérieur OF 4

Durée du mandat : un an

RSS 25 - FICHE DE POSTE - Conseiller Ressources humaines**Mission et tâches**

Sous l'autorité du chef Administration Ressources Humaines, et selon ses orientations, conseiller et assister les autorités compétentes dans la mise en place d'une politique et d'une gestion des ressources humaines au sein de la Défense congolaise en s'appuyant sur les travaux en cours et/ou déjà réalisés.

A ce titre il devra :

- Conseiller le responsable de la Direction des Ressources Humaines (DRHU) du Ministère de la Défense congolaise et l'état-major/Administration en vue d'élaborer une politique des ressources humaines ;
- Conseiller les autorités congolaises et participer aux études sur le dégagement des militaires. En particulier accompagner les travaux relatifs au recensement des inactifs ;
- Contribuer à la mise en place d'un système de recrutement et de sélection des nouveaux personnels militaires ;
- Participer aux études concernant le système d'avancement au sein de la Défense congolaise ;
- Assister et conseiller les autorités congolaises sur les études relatives à l'organisation et à la définition des besoins quantitatifs et qualitatifs (TO-TD) ;
- Conseiller les gestionnaires congolais et les assister dans la mise en œuvre graduelle du rapprochement entre les postes répertoriés du catalogue d'emploi et les effectifs existants ;
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Qualifications et expériences au niveau central en matière de gestion des ressources humaines
- Expérience dans la rédaction de textes de portée légale et réglementaire
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement

Grade souhaité : Officier supérieur OF 4

Durée du mandat : un an

RSS 26 - FICHE DE POSTE – Chef Formation**Mission et tâches**

Sous l'autorité du chef de mission, et selon ses orientations, il participe à tous les travaux visant à la remise sur pied d'une politique générale de Formation et particulièrement à la relance des écoles de Kitona, Kananga et Kinshasa.

A ce titre il doit :

- Participer aux groupes de travail réunis dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme afin de les conseiller dans le domaine de la Formation, en liaison étroite avec tous les acteurs de la communauté internationale ;
- Appuyer la mise en place du Commandement Général des Ecoles Militaires ;
- Contribuer à la définition d'une politique générale de remise en état des sites de Formation ;
- Coordonner et appuyer les projets visant le redémarrage de la Formation de base ainsi que conseiller les autorités congolaises dans l'élaboration d'une planification de la Formation ;
- Appuyer les projets de relance des écoles de Formation ;
- Conseiller les gestionnaires congolais chargés de la Formation ;
- Diriger et coordonner le travail au sein du pilier ;
- Assurer une coordination permanente avec les autres conseillers et experts de la mission ;
- Participer à la rédaction des rapports réguliers adressés au Conseil (évaluation mensuelle et rapport trimestriel et de fin de mandat);
- Etre en mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Titulaire d'un diplôme du 3^{ème} cycle militaire ou d'un brevet de l'enseignement militaire supérieur (brevet d'Etat-major)
- Qualifications et connaissances approfondies en matière de Formation
- Expérience dans des postes au niveau central
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement

Grade souhaité : Officier supérieur OF 5

Durée du mandat souhaitée: un an

RSS 27 - FICHE DE POSTE – Conseiller Formation 1**Mission et tâches**

Sous l'autorité du Chef Formation, et selon ses orientations, assister la partie congolaise dans les groupes de travail pour la mise en œuvre de la réforme et pour la réouverture des écoles et la redéfinition des différents cursus pédagogiques, notamment au GESM et à l'Ecole Logistique.

A ce titre il devra :

- Apporter son expertise à l'élaboration d'une politique de Formation en tenant compte des besoins et des ressources disponibles ;
- Coordonner avec les partenaires congolais les activités au sein des groupes de travail ;
- Assister les partenaires congolais dans les travaux des groupes de travail dédiés à la réouverture et au suivi des écoles, sur le site de Kinshasa en priorité ;
- Participer à la redéfinition des cursus pédagogiques ;
- En liaison avec les assistants RH de l'EMG, assurer le suivi des personnels aptes à être ou à devenir des formateurs ou instructeurs ;
- En coordination avec les partenaires congolais, soutenir et apporter son expertise à tous les projets conduits pour réhabiliter les écoles et centres de formation, en donnant la priorité au GESM et à l'Ecole Logistique ;
- Assurer une supervision générale des formations organisées ;
- Apporter son expertise à tous les groupes de travail réunis dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme en tenant compte du volet Formation ;
- Etre en mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Titulaire d'un diplôme du 3^{ème} cycle militaire ou d'un brevet de l'enseignement militaire supérieur (brevet d'état-major)
- Expérience en état-major et/ou au sein de l'Administration centrale
- Qualifications et connaissances approfondies en matière de Formation
- Expériences avérées dans des postes tournés vers la formation, avoir été formateur
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement

Grade souhaité : Officier supérieur OF 4

Durée du mandat souhaitée: un an

RSS 28 - FICHE DE POSTE – Conseiller Formation 2**Mission et tâches**

Sous l'autorité du Chef Formation, et selon ses orientations, assister la partie congolaise dans les activités de la réouverture des écoles et centres de formation, ainsi qu'à la redéfinition des différents cursus pédagogiques, notamment l'AcaMil, à l'EAdm et à l'ETTr.

A ce titre il devra :

- Apporter son expertise à l'élaboration d'une politique de Formation en tenant compte des besoins et des ressources disponibles ;
- Coordonner avec les partenaires congolais les activités au sein des groupes de travail ;
- Assister les partenaires congolais dans les travaux des groupes de travail dédiés à la réouverture et au suivi des écoles, sur le site de Kananga en priorité ;
- Participer à la redéfinition des cursus pédagogiques ;
- En coordination avec les partenaires congolais, soutenir et apporter son expertise à tous les projets conduits pour réhabiliter les écoles et centres de formation, en donnant la priorité à l'AcaMil, à l'EAdm et à l'ETTr ;
- Assurer une supervision générale des formations organisées ;
- Apporter son expertise à tous les groupes de travail réunis dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme en tenant compte du volet Formation ;
- Etre en mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Expérience en état-major et/ou au sein de l'Administration centrale
- Qualifications et connaissances approfondies en matière de Formation
- Expériences avérées dans des postes tournés vers la formation et avoir été formateur
- Participation à des opérations extérieures souhaitable, en Afrique particulièrement

Grade souhaité : Officier supérieur OF 3-4

Durée du mandat souhaitée: un an

RSS 29 - FICHE DE POSTE – Conseiller Formation 3**Mission et tâches**

Sous l'autorité du Chef Formation, et selon ses orientations, assister la partie congolaise dans les activités de réouverture des écoles et centres de formation, ainsi qu'à la redéfinition des différents cursus pédagogiques, notamment l'EFSO, EInf et ESS.

A ce titre il devra :

- Apporter son expertise à l'élaboration d'une politique de Formation en tenant compte des besoins et des ressources disponibles ;
- Coordonner avec les partenaires congolais les activités au sein des groupes de travail ;
- Assister les partenaires congolais dans les travaux des groupes de travail dédiés à la réouverture et au suivi des écoles, sur le site de Kitona en priorité ;
- Participer à la redéfinition des cursus pédagogiques ;
- En coordination avec les partenaires congolais, soutenir et apporter son expertise à tous les projets conduits pour réhabiliter les écoles et centres de formation, en donnant la priorité à l'EFSO, EInf et ESS ;
- Assurer une supervision générale des formations organisées ;
- Apporter son expertise à tous les groupes de travail réunis dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme en tenant compte du volet Formation ;
- Etre en mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Expérience en état-major et/ou au sein de l'Administration centrale
- Expériences avérées dans des postes tournés vers la formation et avoir été formateur
- Participation à des opérations extérieures souhaitable, en Afrique particulièrement

Grade souhaité : Officier supérieur OF 3-4

Durée du mandat souhaitée: un an

RSS 31 - FICHE DE POSTE – Conseiller Logistique**Mission et tâches**

Sous l'autorité du chef Logistique, et selon ses orientations, soutenir les autorités congolaises dans leur effort de reconstruction de la chaîne logistique et de promotion de la culture logistique militaire.

A ce titre il devra :

- Soutenir la remise à niveau et le recyclage du personnel logistique au sein de l'EMG, des EM des Zones de Défense (ZDef), du Corps Logistique, des Régions Militaires (RM) et des unités, afin de faire fonctionner la chaîne logistique des FARDC;
- Soutenir le développement et la mise en exploitation d'un système d'information logistique pour le contrôle et la gestion des ressources matérielles majeures, notamment le charroi, l'armement et les munitions;
- Coordonner et dynamiser les travaux du Groupe de Travail Logistique (GT LOG), notamment dans les études relatives à l'organisation et à la mise en place des structures logistiques et dans l'élaboration de directives et procédures en cohérence avec la doctrine et leur mise en œuvre au sein de la chaîne logistique.
- Apporter son expertise aux groupes de travail dans le cadre de la logistique et de la mise en œuvre du Plan de réforme des FARDC;
- Soutenir le chef du Plier logistique dans le suivi des travaux journaliers à l'EM LOG et si nécessaire dans les EM des Forces ;
- Soutenir et apporter son expertise à tous les projets conduits dans son domaine de compétence;
- Remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Breveté d'état-major
- Expérience dans le domaine logistique dans un état-major et/ou dans l'Administration Centrale
- Expérience d'état-Major dans le domaine de la planification et de l'organisation
- Participation à des opérations extérieures, en Afrique particulièrement, très souhaitable.

Grade souhaité : Officier supérieur OF 4

Durée du mandat souhaitée: un an

RSS 32 - FICHE DE POSTE – Chef Informatique

Mission et tâches

Sous l'autorité du Chef de mission, et selon ses orientations, coordonne les actions menées par la cellule informatique au profit de l'ensemble des projets menés par la mission, est le responsable du projet pour la réalisation et l'extension du réseau informatique territorial des FARDC et conseiller technique auprès du Directeur informatique du Ministère de la Défense.

A ce titre il devra:

- Assurer le suivi des projets des systèmes d'information en faveur des FARDC et de la mission EUSEC ;
- Organiser les ressources (matériels, logiciels, personnel, données et procédures) relativement aux systèmes ;
- Définir le scope des projets à informatiser en collaboration avec les bénéficiaires fonctionnels EUSEC et FARDC ;
- Gérer les projets, de l'initiation du projet jusqu'à l'implémentation incluse ;
- Rédiger les études de faisabilité, les termes de référence, la conception des applications, le concept de transmission et l'architecture du réseau, les cahiers des spécifications, l'échéancier et le budget des projets, le calendrier des travaux et des reconnaissances et la planification logistique ;
- Responsable du suivi de la mise à exécution par les prestataires du déploiement, de l'installation et de la configuration des composants de télécommunication et de réseau, du parc informatique et de serveurs et du système photovoltaïque en faveur des FARDC ;
- Assister à l'organisation des études, des tests d'acceptation des travaux et de l'appui logistique en faveur des FARDC dans le cadre des sous-traitances ;
- Assurer une assistance interne auprès des FARDC (échelon Ministère, EMG, Région Mil) au processus décisionnel concernant le projet et assurer la coordination externe entre la Direction informatique du Ministère de la Défense et les prestataires de services (SSII, FAI, opérateur de télécom, bureau d'enregistrement) ;
- Exercer la fonction de conseiller technique du chef de mission EUSEC et du directeur informatique du Ministère de la Défense ;
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Parfaite connaissance de la conduite de projet des systèmes d'information
- Maîtrise de la modélisation des systèmes de gestion de bases de données
- Maîtrise de la conception des réseaux informatiques à partir de supports filaires, satellitaires et hertziens
- Maîtrise des standards en vigueur
- Connaissance d'un langage de programmation objet et de la modélisation de type UML.
- Expérience du travail en équipe
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement

Grade souhaité : Officier supérieur OF 3-4 ou civil de rang équivalent

Durée du mandat souhaitée: un an

RSS 38 - FICHE DE POSTE – Gestionnaire Logistique

Mission et tâches

Sous l'autorité du Chef Projets, et selon ses orientations, est chargé de la rédaction du cahier des charges, des achats d'équipement, ainsi que leur gestion, leur suivi et leur contrôle au profit des FARDC.

A ce titre il devra :

- Assurer la rédaction du cahier des charges et suivre les achats avec la cellule finances achats ;
- Participer aux études d'estimation des besoins ;
- Intégrer les commissions d'évaluation ;
- Assurer le transport et les approvisionnements au profit de la mise en œuvre et conduite des projets ;
- Assurer la gestion et l'inventaire des matériels des projets ;
- Répondre aux demandes des personnels déployés sur le terrain pour conduire les projets ;
- Mettre en œuvre et surveiller sur le terrain les procédures et techniques utilisées dans le cadre des projets ;
- Assurer la mise en place d'un système de contrôle, de vérification et de certification de tous les aspects techniques propres au déroulement et au suivi des projets ;
- Assurer la préparation et la soumission des rapports de clôture en fonction de la planification ;
- En mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC ;
- Etre en mesure de conseiller et d'approvisionner les équipes FARDC conduisant des travaux financés par EUSEC en régie.

Qualifications/Expérience

- Qualifications en logistique
- Expériences dans la technique de projets (Reporting et Networking, Management)
- Expérience de direction d'une équipe de mise en œuvre
- Connaissance en bureautique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint ou similaires)
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement

Grade souhaité : Sous-officier supérieur OR 8-9 ou civil de rang équivalent

Durée du mandat souhaitée: un an

RSS 46 - FICHE DE POSTE – Logisticien-Acheteur 1**Mission et tâches**

Sous l'autorité hiérarchique du DAFS (directeur administratif/financier et du soutien), et selon ses orientations, conduire toutes les opérations logistiques de la mission, au niveau des transports de personnels et de matériels et gérer le pool des conducteurs, assurer la prospection et les achats de matériels, ainsi que le suivi inventaire.

A ce titre il devra:

Assurer les prospections et les achats des matériels au profit de la mise en œuvre et conduite des projets ;

- Assurer la cohérence de la base de données achats sur le marché local en étroite coopération avec la cellule soutien ;
- Assurer la gestion des stocks et des inventaires des matériels destinés au projet ;
- Agir en tant que point de contact dans la mission pour toutes les questions de dédouanement de matériel ;
- Participer aux études d'estimation des besoins ;
- Rédiger des rapports suivants les indications du chef de la cellule ;
- Organiser les mouvements aériens pour les personnels FARDC dans le cadre des projets EUSEC ;
- Exécuter des tâches administratives et logistiques demandées par le DAFS ;
- Etre en mesure de suppléer les absences du Responsable Ressources Humaines et du Logisticien acheteur 1 dans le domaine des mouvements du personnel ;
- Etre en mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Qualifications en procédures d'achats
- Expérience dans le domaine de l'appui logistique
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement

Grade souhaité : Sous-officier supérieur OR 8-9 ou civil de rang équivalent

Durée du mandat souhaitée: un an

RSS 47 - FICHE DE POSTE – Logisticien-Acheteur 2**Mission et tâches**

Sous l'autorité hiérarchique du DAFS (directeur administratif/financier et du soutien), et selon ses orientations, conduire toutes les opérations logistiques de la mission, au niveau des transports de personnels notamment au profit des projets menés dans les différents domaines d'action, et assurer la prospection et les achats de matériels.

A ce titre il devra :

- Exécuter les achats de matériel et tout ce qui concoure à son fonctionnement (charroi, groupes électrogènes, matériel informatique, bureautique, matériel de sécurité, matériel de communication, etc....) au profit de la mission et en assurer le suivi ;
- Etablir les demandes d'autorisation d'engagement de dépenses pour les achats précités ;
- Créer et tenir à jour une base de données pour les achats de matériels sur le marché local en lien avec la cellule soutien ;
- Tenir à jour et contrôler les listes d'inventaire des matériels de la mission, en lien avec l'Expert Marché Public/ Procurement, y compris sur les détachements hors de Kinshasa ;
- Gérer le parc de véhicules de la mission ;
- Etre en mesure de certifier l'état des véhicules et les besoins mécaniques afférents ;
- Organiser et contrôler le travail des conducteurs et assurer leur gestion ;
- Assurer le suivi du groupe électrogène auprès du propriétaire ;
- Exécuter des tâches administratives et logistiques demandées par le DAFS ;
- Etre en mesure de suppléer les absences du Responsable Ressources Humaines et du Logisticien acheteur 2 dans le domaine des mouvements du personnel ;
- Remplir toute mission particulière et temporaire à Kinshasa ou hors de Kinshasa.

Qualifications/Expérience

- Compétences en mécanique fortement souhaitées
- Expérience dans la gestion de parc automobile
- Expérience dans le domaine de l'appui logistique
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement

Grade souhaité : Sous-officier supérieur OR 8-9 ou civil de rang équivalent

Durée du mandat souhaitée: un an

RSS 48 - FICHE DE POSTE – Intendant**Mission et tâches**

Sous l'autorité hiérarchique du DAFS (directeur administratif/financier et du soutien) et du Chef de Mission, et selon ses orientations, assurer le soutien du personnel et la gestion des infrastructures immobilières, tenir l'inventaire des mobiliers, assurer l'entretien des équipements techniques liés aux installations et gérer le pool des techniciens de surface locaux.

A ce titre il devra :

- Assurer le soutien pour toutes les installations de la mission, s'assurer du bon fonctionnement des lieux de travail et de vie ;
- Faire le lien avec le propriétaire des installations louées par la mission en ce qui concerne la bonne tenue et l'entretien de ces installations ;
- Tenir à jour la caisse liée à l'organisation des repas, du service de blanchisserie. Rendre compte à son supérieur direct de tout dysfonctionnement lié à la tenue de la caisse ;
- Proposer des amendements au règlement de gestion de cette caisse le cas échéant ;
- Organiser les repas et les activités socioculturelles ;
- Gérer les infrastructures immobilières et tenir à jour l'inventaire des mobiliers ;
- Gérer les équipements techniques liés aux infrastructures sauf groupes électrogènes ;
- Attribuer et gérer les locaux et mobiliers (chambres et bureaux) y compris les salles de réunions ;
- Acheter et gérer les produits d'entretien et de nettoyage ;
- Gérer les personnels locaux suivants : ménager, lavandier, cuisinier, technicien. Superviser leur travail et rendre compte au responsable ressources humaines et au DAFS ;
- Gérer le stock d'alimentation d'urgence (STAU) ;
- Exécuter des tâches liées au soutien des personnels demandées par le DAFS ;
- Etre en mesure de suppléer les absences de l'adjoint logistique 1 et 2 ;
- Etre en mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

Qualifications/Expérience

- Qualifications administratives et comptables
- Expériences logistiques terrain souhaitée
- Participation à opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement

Grade souhaité : Sous-officier supérieur OR 8-9 ou civil de rang équivalent

Durée du mandat souhaitée: un an

DESCRIPTION INDICATIVE des FONCTIONS PREVUES EUSEC RD Congo - 01 Oct 2012 - 30 Sept 2013

Série	FONCTION	Statut	Niveau	Description des postes	Positionnement au cours du mandat 2010/2012	Commentaires
DIRECTION						
1	Chef de mission	C	OF 7	Dans le cadre fixé par les documents de planification approuvés par le Conseil, diriger la mission de l'UE, EUSEC RD Congo, chargée de fournir conseil et assistance aux autorités congolaises en matière de réforme du secteur de la défense, en veillant à promouvoir les principes de bonne gouvernance. Dans ce même cadre, chargé de développer et d'exécuter des projets en soutien de la réforme de la défense en étroite coordination avec les autorités locales, les EM de l'UE et la DUE à Kinshasa	UE	
2	Adjoint au chef de mission	D	OF 5	Assure et coordonne l'ensemble des activités des différents services de la mission. Veille à la cohérence pour la réalisation des objectifs de la mission. Remplace le chef de mission en son absence	FR	
CABINET						
3	Conseiller politique	D	OF 3-4 ou CIV	Assure la liaison entre la mission et les structures de l'UE à Bruxelles. Conseille le chef de mission sur le processus de prise de décision de l'UE ainsi que dans ses relations avec les autorités congolaises dans le domaine de la défense. Participe à l'évaluation du processus de réforme de la défense et contribue à l'analyse de la situation politico-militaire du pays en liaison étroite avec la section politique de la DUE.	BE	

				Participe à la coordination des activités dans le domaine de la réforme des FARDC avec la MONUSCO		
4	Assistant du Chef de mission	D	OF 3 ou CIV	Assiste le chef de mission pour la préparation des réunions, entretiens, visites et déplacements, et des travaux de rédaction des différents documents de la mission. Veille à la gestion et à l'archivage des documents de la mission. Assure le secrétariat du GTE	UK	
5	Officier sécurité de la mission (MSO)	D/C	OF 2-3 ou CIV	Assiste le Chef de mission dans le domaine de la sécurité. En coordination avec la DUE et la mission EUPOL, met en œuvre les mesures définies dans le TUE Entretient un lien fonctionnel avec l'Office de sécurité du Conseil	UE	
CONSEIL STRATEGIQUE						
6	Conseiller MDNAC	D	OF 5	Conseiller le Ministre et les membres de son cabinet pour la mise en œuvre globale du plan de réforme. Il veillera à assurer la cohérence des activités entre les échelons politiques et militaires en coordination avec le conseiller CEMG et le conseiller Inspectorat	BE	
7	Conseiller CEMG	D	OF 5	Conseiller le CEMG et les membres de son Etat-major pour la mise en œuvre globale du plan de réforme. Il veillera à assurer la cohérence des activités entre les échelons politiques et militaires en coordination avec le conseiller MDNAC et le conseiller Inspectorat	FR	
8	Conseiller Inspectorat	D	OF 4 ou 5	Conseiller L'Inspecteur Général et les membres de son Etat-major pour la mise en œuvre de procédures d'évaluation et de contrôle de mise en œuvre de la réforme		Nouveau poste
9	Conseiller DH/Genre	D	OF 3 ou CIV	Fournir conseil aux autorités congolaises sur la promotion du respect des droits de l'Homme et du genre et leur prise en compte dans la conception et la mise en œuvre de la réforme	BE	

10	Conseiller DH/Affaires civiles	D	OF 3 ou CIV	Fournir conseil aux autorités congolaises sur la promotion du lien armée-nation et sa prise en compte dans la conception et la mise en œuvre de la réforme	BE	
CONSEIL DANS LES REGIONS MILITAIRES						
11	Chef Assistance RM	D	OF 5	Assure la mission de Conseil auprès des Etats-majors des Régions militaires et la coordination des actions dans les Régions militaires. Veille à l'harmonisation des procédures au sein des différentes RM et unités. Assure le commandement des détachements.	DE	
12	Conseiller RM	D	OF 4	Sous l'autorité du Chef de pilier et comme adjoint Chef de pilier, conduit et coordonne les missions d'assistance aux autorités des Régions Militaires		Nouveau poste
13	Conseiller 1 Equipe Mobile 1	D	OF 4	Mène des missions d'assistance, de suivi et de contrôle dans les Régions militaires où la mission ne dispose pas de détachement permanent en partenariat avec les FARDC		Nouveau poste
14	Conseiller 2 Equipe Mobile 1	D	OF 2 ou 3	Assiste le Conseiller 1 Equipe mobile dans les missions d'assistance aux Régions militaires où la mission ne dispose pas de détachement permanent		Nouveau poste
15	Conseiller 1 Equipe Mobile 2	D	OF 4	Mène des missions d'assistance, de suivi et de contrôle dans les Régions militaires où la mission ne dispose pas de détachement permanent en partenariat avec les FARDC		Nouveau poste
16	Conseiller 2 Equipe Mobile 2	D	OF 2 ou 3	Assiste le Conseiller 1 Equipe mobile dans les missions d'assistance aux Régions militaires où la mission ne dispose pas de détachement permanent		Nouveau poste
17	Conseiller 1 BUKAVU	D	OF 4	Responsable de la mission d'assistance et conseil auprès de l'état-major de la région militaire de BUKAVU. Relaye et soutien la mise en œuvre	HU	

	Chef de détachement			des projets et en assure l'accompagnement, le suivi et l'appropriation par les Congolais Représente la mission au niveau local		
18	Conseiller 2 BUKAVU	D	OF 3	Adjoint de la mission d'assistance et de conseil auprès de l'état-major de région de BUKAVU, spécialiste en administration	HU	
19	Conseiller 1 GOMA Chef de détachement	D	OF 4	Responsable de la mission d'assistance et conseil auprès de l'état-major de la région militaire de GOMA. Relayé et soutient la mise en œuvre des projets et en assure l'accompagnement, le suivi et l'appropriation par les Congolais. Représente la mission au niveau local	UK	
20	Conseiller 2 GOMA	D	OF 3	Adjoint de la mission d'assistance et de conseil auprès de l'état-major de région de GOMA, spécialiste en administration	FR	
ADMINISTRATION/RESSOURCES HUMAINES						
21	Chef Administration - RH	D/C	OF 5	Assiste les autorités du Ministère de la Défense dans la mise en œuvre de la modernisation de l'administration et des ressources humaines des FARDC	UE	
22	Conseiller ADM-RH	D	OF 3-4	Appuie les structures en charge de l'administration pour le renforcement de la capacité administrative de l'ensemble de la Défense	DE	
23	Conseiller ADM-FIN	D	OF 3-4	Appuie les structures en charge des finances en vue d'améliorer la transparence et le contrôle des flux financiers	FR	
24	Conseiller BUDGET	D	OF 4	Appuie la Direction budget du Ministère de la Défense pour améliorer les capacités de programmation, d'élaboration, d'exécution et de contrôle des budgets	FR	

25	Conseiller RH	D	OF 4	Appuie la mise en place d'une politique et d'une gestion des ressources humaines au sein de la Défense congolaise	UK	
FORMATION						
26	Chef formation	D	OF 5	Assiste les autorités congolaises dans la définition d'une politique de formation et participe au processus de relance des écoles de formation des cadres.	PT	
27	Conseiller formation 1	D	OF 4	Assister la partie congolaise dans les groupes de travail pour la mise en œuvre de la réforme et pour la réouverture des écoles et à la redéfinition des différents cursus pédagogiques, notamment au GESM et à l'Ecole Logistique.		Nouveau poste
28	Conseiller formation 2	D	OF 3-4	Assister la partie congolaise dans les activités de la réouverture des écoles et centres de formation, ainsi qu'à la redéfinition des différents cursus pédagogiques, notamment l'AcaMil, à l'EAdm et à l'ETTr	BE	
29	Conseiller formation 3	D	OF 3-4	Assister la partie congolaise dans les activités de la réouverture des écoles et centres de formation, ainsi qu'à la redéfinition des différents cursus pédagogiques, notamment l'EFSO, EInf et ESS	FR	
LOGISTIQUE						
30	Chef logistique	D	OF 5	Assiste les autorités congolaises dans la définition d'une politique générale visant à reconstruire et moderniser la logistique dans tous ses aspects et participe aux activités des différentes structures de la logistique	UE	
31	Conseiller logistique	D	OF 4	Assiste les militaires congolais pour redynamiser la chaîne logistique et l'élaboration des procédures et notamment l'étude de faisabilité d'un système d'information	PT	

CELLULE INFORMATIQUE						
32	Chef Informatique	D	OF 3-4 ou CIV	Coordonne les actions de la cellule Responsable du projet pour la réalisation et l'extension du réseau informatique territorial des FARDC et conseiller technique auprès du Directeur informatique du Ministère de la Défense	BE	
33	Programmeur	D/C	OF 2-3 ou CIV	Réalise et documente les analyses fonctionnelles informatiques, assure la formation des utilisateurs des applications et des informaticiens FARDC	UE	
34	Programmeur	D/C	OF 2-3 ou CIV	Réalise et documente les analyses fonctionnelles informatiques, assure la formation des utilisateurs des applications et des informaticiens FARDC	UE	
35	Programmeur	D/C	OF 2-3 ou CIV	Travaille à la définition et à description des processus métier et définit le scope du projet à informatiser en collaborations avec les utilisateurs (fonctionnels) Conseillers EUSEC - FARDC	UE	
36	Conseiller SIC/réseau	D/C	OF 2-3 ou CIV	Responsable de la mise en œuvre du réseau informatique local/étendu interne de la mission, et du service d'assistance (helpdesk) EUSEC	UE	
CELLULE PROJETS						
37	Chefs Projets	D/C	OF 5	Chargé de la conception et de l'exécution des projets en coordination étroite avec les responsables des domaines d'activités. Veille au suivi de leur déroulement afin de s'assurer de leur conformité par rapport au cahier des charges	UE	
38	Gestionnaire logistique	D	OR 8-9 ou CIV	Participe à la rédaction du cahier des charges et à la définition technique des matériels à acquérir. Assure la réception, la gestion, le suivi et le contrôle des d'équipements au profit des FARDC	RO	
39	Conseiller génie 1	D	OR 8-9	Conduit les travaux d'infrastructure, suit et conseille les entreprises	UE	

			ou CIV	et/ou le génie FARDC travaillant sur le site de Kananga pour atteindre les objectifs dans le cadre espace-temps contractualisé		
40	Conseiller génie 2	D/C	OR 8-9 ou CIV	Conduit les travaux d'infrastructure, chargé du suivi des travaux à partir de Kinshasa et sur les autres sites de projets	UE	
CELLULE DE SOUTIEN DE LA MISSION						
41	Directeur Administratif, Financier, Soutien (DAFS)	D/C	OF 3-4 ou CIV	Assure la direction de la cellule soutien et la coordination des activités financières, administratives, logistiques et de soutien des personnels à Kinshasa et dans les détachements déployés en provinces	UE	
42	Responsable Financier	D/C	OR 8-9 ou CIV	Gère la comptabilité et la trésorerie de la mission et assure la comptabilité selon le Règlement financier de l'UE	UE	
43	Responsable RH	D/C	OR 8-9 ou CIV	Chargé de l'administration des personnels de la mission	UE	
44	Responsable marchés publics	D/C	OF 3-4 ou CIV	Responsable cellule, chargé de la mise en œuvre des procédures d'appels d'offres et du suivi administratif, technique et budgétaire.	UE	
45	Expert Marchés publics	D/C	OF 2-3 ou CIV	Assiste le responsable de la cellule pour la mise en œuvre des procédures d'appels d'offres et du suivi administratif, technique et budgétaire.	UE	
46	Logisticien Acheteur 1	D	OR 8-9 ou CIV	Chargé de conduire toutes les opérations logistiques de la mission, au niveau des transports de personnel et de matériels et de gérer le pool des conducteurs. Assurer la prospection et les achats de matériels et le suivi inventaire	vacant	
47	Logisticien Acheteur 2	D	OR 8-9 ou CIV	Chargé de conduire toutes les opérations logistiques de la mission, au niveau des transports de personnel notamment au profit des projets menés dans les différents domaines d'action. Assurer la prospection et les achats de matériels	DE	

48	Intendant	D	OR 8-9 ou CIV	Assurer le soutien des personnels et la gestion des infrastructures immobilières, tenir l'inventaire des mobiliers, assurer l'entretien des équipements techniques liés aux installations et gérer le pool des techniciens de surface locaux	LU	
----	-----------	---	------------------	--	----	--