



**Bruxelles, le 3 juin 2015  
(OR. fr)**

**9594/15**

**COPS 167  
CSDP/PSDC 320  
CFSP/PESC 212  
COAFR 182  
CONUN 103  
EUSEC-RDC 12**

**NOTE DE TRANSMISSION**

---

Origine:	Service européen pour l'action extérieure (SEAE)
Destinataire:	Délégations
Objet:	EUSEC RD Congo – Appel à candidatures pour l'extension du mandat 01 juillet 2015 - 30 juin 2016 (mandat 9)

---

Les délégations trouveront ci-joint le document EEAS(2015) 831.

---

p.j.: EEAS(2015) 831

# SERVICE EUROPÉEN POUR L'ACTION EXTÉRIEURE



ETAT MAJOR MILITAIRE DE L'UNION  
EUROPEENNE

**Bruxelles, 3 juin 2015**

**EEAS(2015) 831**

**COPS  
CSDP/PSDC  
EUSEC-RDC  
PESC  
COAFR  
CONUN**

## **NOTE**

---

Origine: EMUE  
Destinataire: Délégations

---

Objet: EUSEC RD Congo – Appel à candidatures pour l'extension du mandat 01 juillet 2015 - 30 juin 2016 (mandat 9)

---

Les Délégations trouveront ci-joint un appel à candidature pour la période du 1 juillet 2015 au 30 juin 2016, sur base de l'annexe B **du plan de mise en œuvre révisé (OPLAN) agréé par le COPS le 28 mai 2015.**

Il est demandé aux délégations de bien vouloir faire parvenir les candidatures **pour les postes proposés** dans les meilleurs délais et au plus tard le **18 Juin 2015**, à la mission EUSEC, info SEAE/CMPD et EUMS aux adresses suivantes:

[recrutement@eusec-rdc.eu](mailto:recrutement@eusec-rdc.eu)

[roberto.gonella@eeas.europa.eu](mailto:roberto.gonella@eeas.europa.eu)

La mise en place des personnels aura lieu dès acceptation des candidatures et le plus tôt possible à partir du 1 juillet 2015, dans le but d'assurer la continuité des activités de la mission.

Des informations supplémentaires concernant les postes et le déploiement peuvent être obtenues auprès de la mission EUSEC : [recrutement@eusec-rdc.eu](mailto:recrutement@eusec-rdc.eu).

**Annexes:**

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

**Structure de la mission (Annexe 2)**

**Description indicative des postes de la mission (Annexe 3)**

**Conditions générales (Annexe 4)**

**Fiches de poste (Annexe 5)**

**Application form (Annexe 6)**

**APPEL A CANDIDATURE DU CHEF DE MISSION**

- a. La DÉCISION xxx/xxx/PESC DU CONSEIL du xx juin 2015 a prolongé le mandat de la mission EUSEC RD CONGO du 1<sup>er</sup> juillet 2015 au 30 juin 2016. 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 28 Mai 2015 par le COPS.
  
- b. L'organigramme vise à répondre de manière plus précise au mandat donnée par les 28 Etats membres de l'Union européenne par la Décision du Conseil, notamment en favorisant une appropriation accrue par les partenaires congolais et un transfert progressif des tâches restantes vers les Etats membres de l'UE et partenaires internationaux tout en veillant à la continuité des activités conduites par la mission depuis octobre 2013.
  
- c. Le Chef de mission prie les Etats-membre de bien vouloir apporter leur contribution à la mission en répondant à cet appel à candidatures.

## d. Postes à pourvoir

<b>Organisation:</b>	EUSEC RD Congo			
<b>Endroit de déploiement:</b>	Kinshasa (RDC)			
<b>Nom de la fonction/ /poste à pourvoir</b>	<b>Poste</b>	<b>Nom de la fonction</b>	<b>Nb de fonctions</b>	<b>Mise en place</b>
	<b><u>Détaché (END) / Contracté UE</u></b>			
	RSS 02	Conseiller RSS (défense)/SMSO	1	01 Juillet 2015
	RSS 03	Conseiller ZDef et RM	1	01 Juillet 2015
	RSS 04	Conseiller CGEM / Expert formation militaire - Kananga	1	01 Juillet 2015
	RSS 05	Conseiller CGEM / Expert formation militaire - Kitona	1	01 Juillet 2015
	RSS 06	Expert informatique formation	1	01 Juillet 2015
	RSS 07	Expert infrastructures / logistique	1	01 Juillet 2015
	RSS 08	Head of Mission Support	1	01 Juillet 2015
	RSS 09	Head of Procurement	1	01 Juillet 2015
	RSS 10	CIS Officer	1	01 Juillet 2015
<b>Deadline for applications:</b>	<b><u>18 Juin 2014</u></b>			
<b>E-mail address to send the Job Application Form/CV:</b>	recrutement@eusec-rdc.eu roberto.gonella@eeas.europa.eu			
<b>Information:</b>	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** – Seuls les candidats proposés par les canaux officiels des EM seront pris en considération pour la sélection. L'EM est responsable de la sélection du candidat pour un poste donné en respectant les conditions d'emploi reprises dans la description de fonction. Les EM supporteront tous les coûts liés à leur personnel à l'exclusion des per diem.

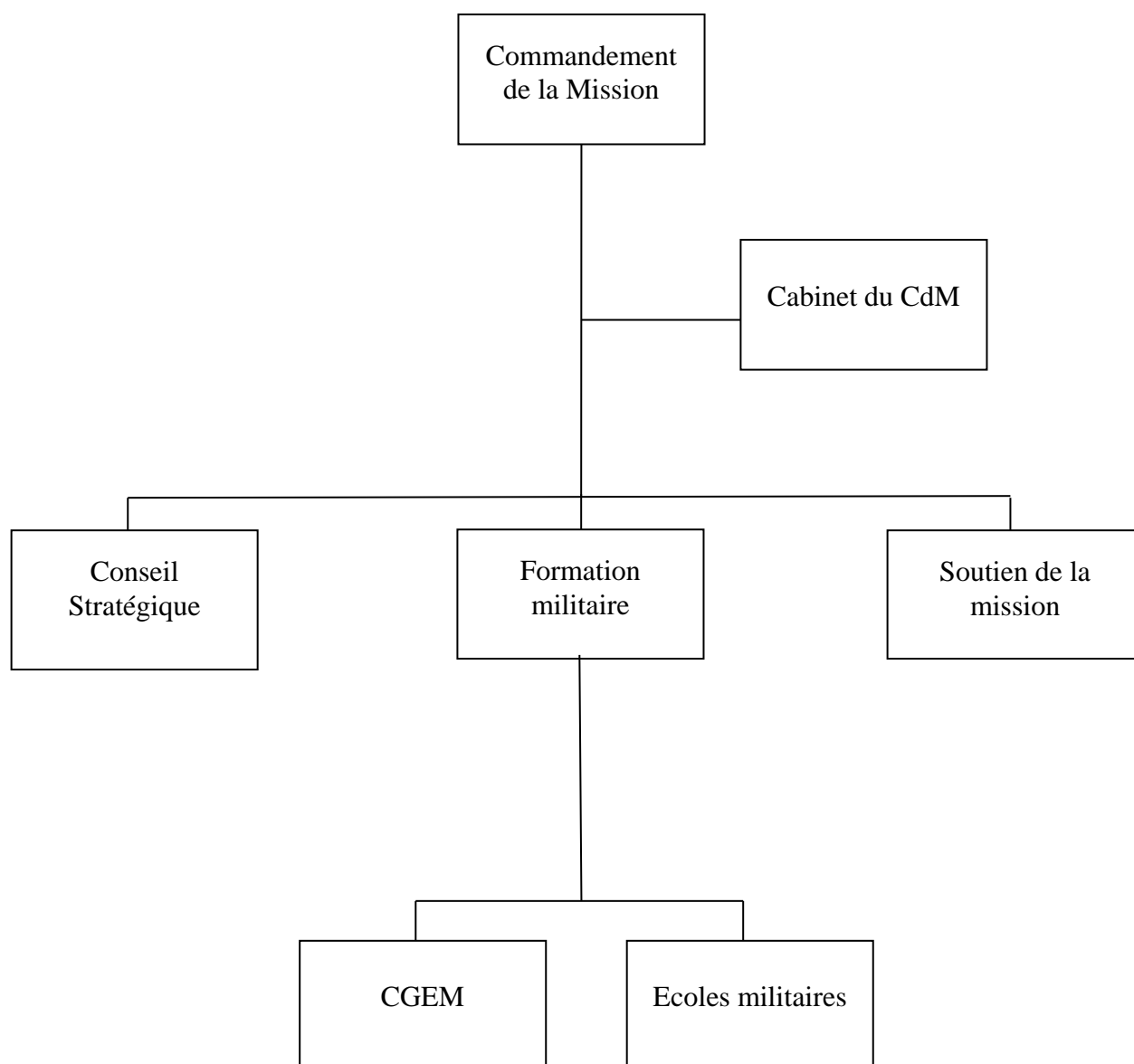
Le Chef de mission souhaite que les Etats membres proposent des candidats pour les postes repris dans ce document en prenant en compte les exigences générales et spécifiques pour les postes.

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 par la HR, examinera les différentes candidatures. Les candidats sont informés qu'à qualifications égales dans la procédure de sélection, la priorité sera donnée à un candidat détaché.

Des entretiens de sélection dont les modalités seront définies ultérieurement pourraient être organisés.

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

La priorité sera donnée aux candidats pouvant être déployé le plus tôt possible à partir du 1 juillet 2015 afin de maintenir le soutien EUSEC aux activités des FARDC en cours, dont l'organisation du Concours de recrutement national qui aura lieu du 13 au 17 juillet 2015.

**STRUCTURE DE LA MISSION**

**DESCRIPTION INDICATIVE DES POSTES EUSEC RD Congo - MANDAT 9**

<b>COMMANDEMENT DE LA MISSION</b>			
<b>N°</b>	<b>Fonction</b>	<b>Grade</b>	<b>Description poste</b>
<b>1</b>	<b>Chef de Mission</b>	OF 5-7 ou CIV	<p>Dirige la mission 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. Chargé de développer et exécuter des projets en soutien à la réforme de la défense en coordination avec les autorités locales, les EM de l'UE et la DUE en RDC.</p> <p>Conseille le MDNAC-R et l'EMG pour la mise en œuvre du plan de réforme.</p>
<b>CELLULE CONSEIL STRATEGIQUE</b>			
<b>N°</b>	<b>Fonction</b>	<b>Grade</b>	<b>Description poste</b>
<b>2</b>	<b>Conseiller RSS (défense) / SMSO</b>	OF 3-4 ou CIV	<p>Participe à l'évaluation du processus de la réforme de la défense en liaison avec les institutions congolaises, Conseiller technique au niveau du chef EMG et de l'IG, assure la coordination du GTP et la liaison avec les autres acteurs de l'UE et internationaux, assure la liaison et les rapports avec les institutions de l'UE à Kinshasa et à Bruxelles.</p> <p>Assiste le CdM dans le domaine de la sécurité et assure la liaison avec la DG sécurité.</p>
<b>3</b>	<b>Conseiller ZDef et RM</b>	OF 3 - 4 ou CIV	<p>Conseiller technique auprès du Commandant de la FT, organise et coordonne les missions d'assistance aux autorités des ZDef et RM, relaye et soutien la mise en œuvre des activités de réforme et en assure l'accompagnement, le suivi et l'appropriation par les Congolais, veille à l'harmonisation des procédures au sein des QG des différentes ZDef et RM.</p> <p>Assure le lien avec PROGRESS dans le domaine du suivi de la consolidation de la gestion des RH</p>



<b>CELLULE FORMATION MILITAIRE</b>			
<b>N°</b>	<b>Fonction</b>	<b>Grade</b>	<b>Description poste</b>
<b>4</b>	<b>Conseiller CGEM / Expert formation Kananga</b>	OF 3-4 ou CIV	Assiste les autorités congolaises, au niveau du CGEM, dans la définition d'une politique de formation militaire et participe au processus de pérennisation des écoles de formation des cadres militaires.  Assiste la partie congolaise et soutien la partie bilatérale sur place dans la consolidation et le développement des activités de formation sur le site de Kananga.
<b>5</b>	<b>Conseiller CGEM / Expert formation Kitona</b>	OF 3-4 ou CIV	Assiste les autorités congolaises, au niveau du CGEM, dans la définition d'une politique de formation militaire et participe au processus de pérennisation des écoles de formation des cadres militaires.  Assiste la partie congolaise et soutien la partie bilatérale sur place dans la consolidation et le développement des activités de formation sur le site de Kitona.
<b>6</b>	<b>Expert informatique formation</b>	OR 8-9 ou CIV	Conseiller informatique auprès du CGEM, expérimenté en utilisation des bases de données afin de maintenir la cohérence entre les recrutements, les spécialisations et les formations en fonction des sorties de l'armée et du tableau Organique (TO) contenues dans la base des données; contribuer à l'analyse des besoins en termes de matériels informatiques et logiciels au bon fonctionnement du CGEM, de l'EAdm et informatique et de l'ACAMIL et leur mise en œuvre
<b>7</b>	<b>Expert infrastructures / logistique</b>	OR 8-9 ou CIV	Suit et conseille les entreprises et/ou le génie FARDC travaillant sur les sites de formation afin de maintenir l'outil de formation en son état. Assure l'interface infra avec le 11 FED (PROGRESS).

<b>CELLULE SOUTIEN A LA MISSION</b>			
<b>N°</b>	<b>Fonction</b>	<b>Grade</b>	<b>Description poste</b>
<b>8</b>	<b>Head of Mission Support</b>	OF 3-4 ou CIV	En charge de l'administration des personnels et du budget, gère la comptabilité et la trésorerie de la mission et assure la comptabilité selon le Règlement financier de l'UE.
<b>9</b>	<b>Head of Procurement</b>	OR 8-9 ou CIV	Responsable de la mise en œuvre des procédures achats/ d'appels d'offres et du suivi administratif et technique des contrats. En charge de la gestion des biens et équipements de la mission, assure la coordination de la logistique et de l'intendance de la mission.
<b>10</b>	<b>CIS Officer</b>	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.

## 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 à bien communiquer en français** – Les membres de la mission doivent avoir une parfaite maîtrise, tant écrite qu'orale, de la langue française (le niveau 6 (UE) est requis).

**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 la 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 sont invités à 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** – "RESTREINT UE" lors du déploiement, mais certains postes nécessitent une habilitation UE SECRET pour l'accès aux documents classifiés de l'UE (repris dans description de fonction).

**Équipement de sécurité** – Est fourni par la mission (casque et gilet anti-éclat)

**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 en Afrique.

**Permis de conduire** – Les participants doivent être titulaires d'un permis de conduire civil valide (y compris dans la zone de la mission – permis international valide pour la durée du déploiement) 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 SEAE 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 avant la sélection finale.

**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.

## RSS 2 – FICHE DE POSTE - Conseiller RSS (défense) / SMSO

### Mission et tâches

Sous l'autorité du Chef de Mission, et selon ses orientations, assister le Chef de Mission dans la conception et la mise en œuvre de la réforme du secteur de la sécurité en RDC. Agit également comme conseiller sécurité du Chef de Mission et à ce titre est responsable de la mise en œuvre au sein de la mission des directives européennes de sécurité pour les missions extérieures.

A ce titre il devra :

Dans le domaine de la RSS :

- Participer à l'évaluation du processus de réforme de la défense en relations avec les autorités congolaises,
- Assurer la coordination du Groupe de Technique européen (GTE) et être le point focal de la mission pour les travaux initiés par le groupe de travail des partenaires (GTP),
- Maintenir des contacts étroits avec les attachés de défense et missions diplomatiques de l'UE ;
- Assurer les contacts avec la MONUSCO et notamment en participant au MONUSCO SSR Coord Group,
- Préparer, en liaison avec le PPIO, les interventions du Chef de mission auprès des médias et participer à l'élaboration des éléments de langage de la mission avec le SEAE,
- Préparer et participer aux visites des délégations extérieures (organisation du séjour, exposés...);
- Rédiger tous rapports et documents de synthèse (anglais et/ou français) demandés par la HR (Décision du Conseil),
- Participer aux différentes réunions de réflexion organisées sur la RSS en RDC (défense et police).

Dans le domaine de la sécurité :

- Assister le CdM dans la gestion des aspects sécuritaires, pour la rédaction et la mise à jour des plans de sécurité et d'évacuation de la mission, ainsi que pour assurer les mesures de protection des communications et des échanges d'informations comme défini dans la politique de l'UE concernant la sécurité du personnel déployé à l'extérieur de l'UE dans le cadre d'une capacité opérationnelle relevant du titre V du traité sur l'UE,
- Assurer la liaison avec la DG sécurité du SEAE, le SEAE/WKC, la MONUSCO/DSS, la délégation de la Commission Européenne, les Officiers de Sécurité des Représentations Diplomatiques des états membres de l'UE et tous les forums sécuritaires, pour le suivi des développements en matière de sécurité en RDC dans le but de faire des recommandations et informer le CdM,
- Etre responsable de la mise en œuvre et la mise à jour du plan de sécurité et assurer la supervision des mouvements du personnel,
- S'assurer que la politique de sécurité et les procédures sont suivies comme décrites dans les SOP's,
- Analyser le niveau de menace et maintenir à jour les plans de sécurité et de contingence,
- Assurer le respect des principes de base et les standards minimum repris dans la décision 2001/264/EC du Conseil en ce qui concerne la protection des informations classifiées UE,
- Etre en charge des documents classifiés à encrypter ou à décrypter et procéder à leur distribution.

**Qualifications/Expérience**

- Diplôme universitaire ou équivalent,
- Avoir une expérience au niveau stratégique dans le domaine Pol-Mil,
- Bonne connaissance de la situation politique et sécuritaire de la région des Grands Lacs et de la RDC en particulier,
- Connaissance des structures et des responsables militaires et civils du secteur de la sécurité en RDC,
- Connaissance approfondie de la politique de coopération européenne dans le domaine de la Réforme du Secteur de la Sécurité (RSS),
- Une expérience acquise en missions extérieures, en particulier dans des zones de crise, auprès d'organisations multinationales et internationales, et en Afrique est un atout,
- Expérience professionnelle dans le management de la sécurité,
- Excellente connaissance de la politique de l'UE dans le domaine de la PSDC,
- Avoir suivi avant son déploiement la formation HEST (Hostile Environment Safety training),
- Une expérience dans le créneau de la sécurité avec des organisations internationales (e.a. ONU, OSCE, PSDC...), spécialement en Afrique, sera considérée comme un atout,
- Une expérience internationale dans une mission PSDC sera considérée comme un atout.

**Connaissances linguistiques :**

- Maîtrise de la langue française indispensable (niveau 6 UE ou langue maternelle),
- Bonne connaissance de l'anglais.

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

**Habilitation de sécurité :** SECRET UE

**Durée de déploiement :** un an, de préférence sans rotation.

**RSS 3 - FICHE DE POSTE – Conseiller Zones de défense et Régions Militaires****Mission et tâches**

Sous l'autorité du chef de mission, et selon ses orientations, conseiller les autorités des Zones de Défense et 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:

- Soutenir la mise en œuvre des directives militaires (administration, RH, logistique, formation...) au niveau des Zdef et RM afin de faciliter leur montée en puissance,
- Mener des missions de conseil et assistance dans l'ensemble des ZDef et Régions Militaires, avec une priorité pour la 3<sup>ème</sup> ZDef,
- 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, en y incluant les experts de PROGRESS,
- Assurer une coordination permanente avec PROGRESS pour le suivi la modernisation des RH au sein des RM et en particulier de l'évolution de la bancarisation,
- Veiller au suivi et à l'exploitation par l'EMG des FARDC et de la FT des comptes rendus de mission en région et des CRH des détachements fixes,
- Assurer personnellement les contacts avec le Commandant de la Force Terrestre et son Cabinet dans ses domaines d'action,
- 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 PROGRESS.

**Qualifications/Expérience**

- Titulaire d'un diplôme du 3ème cycle militaire ou d'un brevet de l'enseignement militaire supérieur (brevet d'état-major),
- Expériences du commandement et des états-majors centraux,
- Expérience souhaitable en gestion des ressources humaines,
- Expérience souhaitable de MSO.

**Grade souhaité : Officier supérieur OF 3 – 4 ou civil équivalent**

**1. Durée du mandat : un an, six mois au minimum**



**RSS 4 - FICHE DE POSTE – Conseiller CGEM / Expert formation Kananga****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 d'entraînement et veille particulièrement à la pérennité du fonctionnement des écoles de Kananga.

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 militaire, en liaison étroite avec tous les acteurs de la communauté internationale,
- Appuyer la montée en puissance du Commandement Général des Ecoles Militaires,
- Contribuer à la définition d'une politique générale de remise en état des sites de formation et d'entraînement,
- 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 centres de formation,
- Conseiller les gestionnaires congolais chargés de la formation,
- En liaison avec les assistants RH de l'EMG, assurer le suivi des personnels aptes à être ou à devenir des formateurs ou instructeurs,
- Participer à la mise en œuvre du secrétariat du concours de recrutement national,
- Assurer une coordination permanente avec les autres conseillers et experts de la mission,
- Participer à la rédaction des rapports réguliers,
- Etre en mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

**Qualifications/Expérience**

- Titulaire d'un brevet de l'enseignement militaire supérieur (brevet d'Etat-major),
- Qualifications et connaissances approfondies en matière de formation,
- Expériences avérées dans des postes tournés vers la formation, avoir été formateur sera un atout,
- Expérience dans des postes au niveau central,
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement,
- Expérience souhaitable de MSO.

**Grade souhaité : Officier supérieur (OF 3 - 4)**

**Durée du mandat souhaitée: un an, six mois minimum**

**RSS 5 - FICHE DE POSTE – Conseiller CGEM / Expert formation Kitona****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 pérennité du fonctionnement des écoles de Kitona.

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 militaire, 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 centres de formation,
- Conseiller les gestionnaires congolais chargés de la formation,
- Assurer une coordination permanente avec les autres conseillers et experts de la mission,
- Participer à la rédaction des rapports réguliers,
- Etre en mesure de remplir sur court préavis toute mission sur l'étendue du territoire de la RDC.

**Qualifications/Expérience**

- Titulaire d'un brevet de l'enseignement militaire supérieur (brevet d'Etat-major),
- Qualifications et connaissances approfondies en matière de formation,
- Expériences avérées dans des postes tournés vers la formation, avoir été formateur sera un atout,
- Expérience dans des postes au niveau central,
- Participation à des opérations extérieures très souhaitable, en Afrique particulièrement,
- Expérience souhaitable de MSO.

**Grade souhaité : Officier supérieur (OF 3 - 4)**

**Durée du mandat souhaitée: un an, six mois minimum**

## **RSS 6 - FICHE DE POSTE – Expert informatique formation**

### **Mission et tâches**

Sous l'autorité du Chef de mission et selon ses orientations, assister le CGEM afin de développer un outil informatique permettant un fonctionnement efficace du CGEM en termes de formation et une meilleure utilisation du parc et des outils informatiques du CGEM et des organismes (écoles et centres) sous la responsabilité du CGEM, en particulier l'EAdm et Informatique.

A ce titre il devra :

- Apporter son expertise à l'élaboration d'une politique informatique au sein du CGEM en tenant compte des besoins et des ressources disponibles,
- Coordonner avec les partenaires congolais les activités au sein des groupes de travail,
- Assurer l'identification biométrique rapide en étroite liaison avec EMG de tous les nouveaux militaires qui intègrent les FARDC au travers des différents écoles et centres d'instructions et leur intégration dans la base des données,
- Appuyer l'exploitation des informations de la base des données en vue de réaliser des prévisions objectives en termes de recrutement, formation et instructions sur base des besoins réels des FARDC,
- Assurer le maintien de la cohérence entre les recrutements, les spécialisations et les formations en fonction des sorties de l'armée et du tableau Organique (T0) contenues dans la base des données,
- Appuyer l'utilisation des différents outils informatiques qui sont à la disposition du CGEM au niveau des différentes écoles d'armes et lors des formations des militaires,
- Contribuer à l'analyse des nouveaux besoins en termes de matériels informatiques et logiciels au bon fonctionnement du CGEM, de l'EAdm et informatique et de l'ACAMIL et leur mise en œuvre,
- Assurer la liaison avec l'EMG – SCEMG Admin et le SG / DRHU afin de veiller à la cohérence entre les formations organisées par le CGEM et les besoins en formation définis par les gestionnaires des RH.

### **Qualifications/Expérience**

- Diplôme universitaire en informatique ou un autre diplôme avec formation complémentaire en informatique,
- Expérience professionnelle dans le domaine de l'informatique et plus particulièrement dans la gestion des bases des données,
- Expérience en état-major et/ou au sein de l'Administration centrale,
- Expérience professionnelle dans le domaine de la biométrie,
- Participation à des opérations extérieures souhaitable, en Afrique particulièrement.

**Grade souhaité : OF 2-3 ou Civil équivalent**

**Durée du mandat: un an (sans rotation)**

## **RSS 7 - FICHE DE POSTE – Expert infrastructures /logistique**

### **Mission et tâches**

Sous l'autorité du Chef du chef de mission et selon ses orientations, est chargé de soutenir les personnels du génie FARDC dans 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 le suivi de la rédaction du cahier des charges,
- 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 de la conduite des projets,
- Assurer la gestion et l'inventaire des matériels infra destinés à l'entretien des écoles,
- Répondre aux demandes des experts formation pour assurer le suivi des projets écoles,
- Mettre en œuvre et surveiller sur le terrain les procédures et techniques utilisées par les FARDC dans le cadre de la maintenance des infrastructures mises à leur disposition 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,
- Etre en mesure de conseiller et d'approvisionner les équipes FARDC conduisant des travaux financés par EUSEC en régie :
  - Etre le lien entre les entreprises et l'autorité militaire sur le site de Kananga,
  - Guider les entreprises dans le respect de la planification fournie en début de chantier,
  - Etre le garant du bon déroulement du chantier dans le respect des règles de l'art en général et de la sécurité en particulier,
  - Etablir les pièces de paiement au regard du travail réalisé et demander le paiement à l'officier plan travaux.

### **Qualifications/Expérience**

- Qualifications en expertise travaux BTP, étude et gestion de marchés de travaux,
- Expérience 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).

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

**Durée de déploiement : un an (sans rotation)**

## **RSS 8 – FICHE DE POSTE – Head of mission support**

### **Missions et Tâches**

Sous l'autorité du Chef de mission, il l'assiste et le conseille sur tous les aspects administratifs et financiers de la mission.

Plus particulièrement chargé de :

- Organiser, superviser et animer la direction administrative et financière, et la gestion des personnels de la mission,
  - Etre responsable de l'organisation et de la mise en œuvre du contrôle interne dans ses domaines de responsabilité,
  - Etre responsable de l'assistance aux équipes externes de contrôle et d'audit de son domaine de responsabilité,
  - Rédiger les rapports mensuels adressés à la Commission Européenne,
  - Responsable de la clôture financière des différents mandats de la mission.
- Général:
- Représenter le commandement de la mission dans les domaines du budget et des finances,
  - Assurer le lien avec la Commission Européenne dans ces domaines,
  - Superviser le soutien budgétaire et financier pour la mission,
  - Coordonner la rédaction et la mise à jour des directives dans ses domaines de responsabilité, ainsi que la surveillance et la bonne exécution de ces directives,
  - Contrôler la tenue du registre des actes administratifs de la mission,
  - Informer les membres de la mission dans le domaine administratif et financier,
  - Assurer le suivi et la gestion des archives.
- Sur le plan de la gestion du personnel:
- Superviser la situation administrative du personnel de la mission ainsi que sa gestion,
  - Organiser et mener les évaluations du personnel en lien avec le CdM,
  - Superviser et s'assurer de la bonne tenue des contrats des personnels locaux et internationaux,
  - Formalités administratives (contacts préalables, fiches individuelles de renseignement, annuaire de la mission, départs, badges accès EUSEC et MONUSCO, visas, renouvellement passeports),
  - Gestion des personnels internationaux (permissions, décorations, attestations, congés, rotations...),
  - Soutien des personnels (crédits GSM ...),
  - Chancellerie,
  - Organiser et soutenir tous les mouvements des personnels, vols internationaux (contacts agences) ou vols intérieurs en relation avec la MONUSCO, UNHAS et ECHO flight,
  - Administration santé : inscription personnel international (CPU/Cigna) et local (clinique locale),
  - En cas de rapatriement sanitaire, assurer la coordination avec l'état membre et l'assurance.

○ Sur le plan des budgets et des finances:

- Responsable pour la rédaction et la mise en œuvre des procédures de comptabilité financière des budgets européens en concordance avec les règlements financiers de L'UE, et des budgets des donateurs en concordance avec les réglementations en vigueur,
- Assurer le contrôle de la gestion des fonds de fonctionnement alloués à la mission par l'Union Européenne et assurer le lien avec la Commission quant à tous les aspects administratifs relevant de la gestion du budget,
  - Contrôler et proposer des amendements aux directives financières, administratives, ainsi que celles concernant le personnel,
  - Il prépare les rapports financiers et les présente à l'audit : chiffres, statistiques, inventaires,
- Contrôle et propose des amendements aux directives financières, administratives, ainsi que celles concernant le personnel,
- Emettre des avis et assure le contrôle quant à la révision des aspects légaux relatifs aux contrats avec le personnel local ou international, baux locatifs, assurances,
- Gérer la trésorerie de la mission et assurer la comptabilité selon les procédures propres à la Commission en ce qui concerne le budget européen,
- Gérer les comptes bancaires du budget européen de la mission,
- Effectuer les transferts de fonds et assurer les approvisionnements des comptes et des caisses en espèces,
- Assurer la mise à disposition des fonds nécessaires aux responsables des achats,
- Calculer et assurer le paiement des employés locaux,
- Calculer et assurer le paiement des salaires et indemnités des membres de la mission EUSEC,
- Mise à jour hebdomadaire des tableaux sur la situation budgétaire,
- Contrôler les encaisses,
- Effectuer les paiements locaux.

### **Qualifications/Expérience**

- Formation supérieure en gestion financière, logistique et management (Master ou équivalent),
- Minimum 10 années d'expériences dans des fonctions en relation avec la gestion financière, et budgétaire,
- Qualifications et expérience avérées en gestion administrative, comptabilité, trésorerie et audit,
- Connaissance de la mise en œuvre du logiciel de comptabilité « SAGE »,
- Connaissance approfondie des procédures de l'UE dans le domaine de l'administration, des finances et des marchés publics, avec un minimum de 5 ans d'expérience au sein de missions PSDC ou autres organisations internationales.

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

**Durée de mandat : 15 mois (un an plus 3 mois de liquidation)**

**RSS 9 – Fiche de poste – Head of Procurement****Mission et tâches**

Sous l'autorité hiérarchique du CdM, et selon ses orientations, assurer la mise en œuvre des procédures d'appels d'offres et du suivi administratif, technique et budgétaire des projets en soutien des activités de la mission et conduire toutes les opérations logistiques de la mission.

A ce titre il devra:

- Rédiger les différentes procédures d'appels d'offres (achat de matériels, prestations de services, marchés de travaux) selon les procédures d'attribution de marché en vigueur au sein de l'UE ou des pays contributeurs, avec les assistants marchés publics sous son autorité,
- Veiller à la cohérence budgétaire des projets envisagés avec les objectifs de la mission,
- Gérer les achats sur les budgets UE avec l'assistant achat projets sous son autorité,
- 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,
- Assurer le soutien pour toutes les installations de la mission, s'assurer du bon fonctionnement des lieux de travail et de vie,
- Assurer la gestion des stocks et des inventaires des matériels,
- Etre responsable pour toutes les questions de dédouanement de matériel,
- Gérer le parc automobile de la mission (suivi des entretiens, affectations des véhicules, gestion des stocks de pièces détachées des véhicules) y compris le contrôle des factures et le suivi du carburant,
- Gérer le planning et la répartition des chauffeurs de la mission,
- 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,
- Gérer les infrastructures immobilières et tenir à jour l'inventaire des mobiliers,
- 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.

**Qualifications/Expérience**

- Qualifications en procédures d'achats avec au minimum 5 ans d'expérience,
- Qualifications juridiques et expertise en matière contractuelle,
- Expérience de la gestion des projets et des passations de marchés publics,
- Connaissance approfondie des procédures de l'UE pour la passation de marchés, avec au minimum 3 ans d'expérience au sein de missions PSDC et avoir suivi la formation PRAG (Pratique des procédures contractuelles UE),
- Expérience dans le domaine de l'appui logistique et transport.

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

**Durée de mandat : 15 mois (un an plus 3 mois de liquidation)**

**RSS 10 – Fiche de poste – CIS Officer****Mission et tâches**

Sous l'autorité du CdM, chargé de la mise en œuvre du réseau de la mission en dirigeant le service d'assistance (helpdesk) EUSEC.

A ce titre il devra:

- Gérer les services du réseau informatique local/étendu (LAN/MAN/WAN) en vue d'assurer le fonctionnement efficace du réseau au moyen de la surveillance de la performance du système et de ses ressources. Remédier aux difficultés techniques,
- Gérer les équipements réseaux comme les routeurs, commutateurs et autres équipements liés au réseau,
- Administrer et configurer les différents serveurs de la mission: gestion des utilisateurs, sécurisation à l'accès au réseau de la mission et gestion de la politique de sécurisation informatique de la mission (gestion du mot de passe, cryptographie, sauvegarde des informations et logiciels, protection contre les virus...),
- Administrer et configurer le système de messagerie de la mission,
- Assistance d'utilisateur c.-à-d. conseil et soutien à l'emploi de technologie informatique et logiciel,
- Conseil et soutien à la direction EUSEC face à des problèmes relatifs à la technologie des SIC,
- Rédiger les documents techniques SIC pour des cahiers de charge,
- Administration de système relatif à la planification, acquisition, installation, entretien, réparation et gestion des SIC, à l'équipement bureautique et les accessoires de fourniture d'électricité (onduleur, stabilisateur),
- Entretien préventif du système de télécommunication, remplacement des câbles et connecteurs si nécessité exige, actions correctives en cas de panne, rédiger les documents techniques pour des évaluations,
- Administration et entretien des systèmes radio et téléphone mobile,
- Soutien à l'usage des systèmes de cryptage,
- Organisation de service d'assistance (helpdesk) et supervision du personnel local chargé d'assistance.

**Qualifications/Expérience**

- Diplôme universitaire du domaine IT,
- Connaissance appliquée en BGAN, MS Office Basique, Visio et Project,
- Expérience acquise en WiMAX (MikroTik), VSAT (iDirect), Win XP,
- Expérience en MS Win Server 2003/WinMail Server et des dispositifs actifs (LinkSys, LevelOne).

**Grade souhaité : OF 2-3 ou civil de rang équivalent**

**Habilitation de sécurité : au minimum CONFIDENTIEL UE**

**Durée de mandat : 15 mois (un an plus 3 mois de liquidation)**



# European Union



## APPLICATION FORM FOR EUSEC RD Congo

(A REMPLIR EN FRANCAIS)

**PHOTO**

**PLEASE SUBMIT THE COMPLETED FORM AS MS WORD-DOCUMENT.**

**NOMINATION DETAILS (indicate positions and status regime applied for)**

Post No/Title (specify the vacancy reference, compulsory)	Applicable status regime
First priority:	<b>Seconded</b> status <sup>1</sup> : <input type="checkbox"/>
Second priority:	Do you have any objections to our providing feedback to your national authorities in case of non-selection? <input type="checkbox"/> Yes, <input type="checkbox"/> No
Third priority:	<b>Contracted</b> status: <input type="checkbox"/> Would you accept a contract of employment for less than six (6) months: <input type="checkbox"/> Yes, <input type="checkbox"/> No
Are you willing to serve in the mission in a position other than those specified above? <input type="checkbox"/> Yes, <input type="checkbox"/> No	If selected under contracted status, do you allow the country of your nationality to be informed of your selection notably in order to facilitate the issuance of security clearance. <sup>2</sup> ? <input type="checkbox"/> Yes, <input type="checkbox"/> No

### A - PERSONAL DATA

<sup>1</sup> Applicants for seconded posts may only apply through their respective competent national authorities.

<sup>2</sup> It is the responsibility of the selected contracted candidate to make the necessary arrangements in order to obtain security clearance.

Family name	First name	Passport/ ID number	
Date of birth (dd/mm/yyyy)	Place of birth	Country of birth	Gender (F/M)
Present nationality	Do you have multiple nationalities? <input type="checkbox"/> Yes, <input type="checkbox"/> No	Other nationality	Blood type
Marital status: <input type="checkbox"/> Single; <input type="checkbox"/> Married, name of the spouse:     ; <input type="checkbox"/> Other			
Do you have any dependants (provide name, age, relationship): <input type="checkbox"/> Yes, <input type="checkbox"/> No			
Family name, First name		Age	Relationship

**Postal address** (or where you can be reached)

E-mail address	Street	Zip/Postcode
Town/City	County/State/Province	Country
Mobile no.	Telephone no.	Fax no.

**Other information**

Driving licence <input type="checkbox"/> Yes, category (A, B, C etc.)	Do you currently hold valid EU security clearance <input type="checkbox"/> Yes, at level
Do you currently hold security clearance for another institution? What institution and what level? <input type="checkbox"/> Yes, (name of the institution) , at level	

**B - EDUCATION AND PROFESSIONAL TRAINING**

<i>Give full details of the most recent relevant degree/diploma achieved. Include courses and post-graduate studies which are an asset for your application.</i>				
Name of institution/ university, place and country	Degrees/Qualifications obtained (Title of qualification awarded)	Main course/Field of study	Attended (mm/yy) from            to	
Have you attended a Civilian Crisis Management Course? If yes, give the name of the course, location, date (from/to)				

**C - MOTIVATION**

<i>Explain the reasons for your application, covering both your profile and your particular interest in the post. Also indicate how your qualifications meet the requirements of the post.</i>

**D - EMPLOYMENT RECORD**

<i>Starting with your current position, list in reverse chronological order relevant professional positions held. Use a separate block for each position. Provide email address at least for your three most recent supervisors.</i>			
Organisation/department, place and country:		Name of supervisor and his/her email address:	
Post held:	Category/rank:	Dates (mm/yy) from-to:	Reason for leaving:
Description of duties and responsibilities ( <i>provide main areas, type of business and whether the experience was acquired at managerial, supervisory (also the number of personnel supervised), expert or technical/skilled level</i> ):			

**Previous relevant position (1)**

Organisation/department, place and country:		Name of supervisor and his/her email address:	
Post held:	Category/rank:	Dates (mm/yy) from-to:	Reason for leaving:
Description of duties and responsibilities ( <i>provide main areas, type of business and whether the experience was acquired at managerial, supervisory (also the number of personnel supervised), expert or technical/skilled level</i> ):			

**Previous relevant position (2)**

Organisation/department, place and country:		Name of supervisor and his/her email address:	
Post held:	Category/rank:	Dates (mm/yy) from-to:	Reason for leaving:
Description of duties and responsibilities ( <i>provide main areas, type of business and whether the experience was acquired at managerial, supervisory (also the number of personnel supervised), expert or technical/skilled level</i> ):			

**Previous relevant position (3)**

Organisation/department, place and country:		Name of supervisor and his/her email address:	
Post held:	Category/rank:	Dates (mm/yy) from-to:	Reason for leaving:
Description of duties and responsibilities ( <i>provide main areas, type of business and whether the experience was acquired at managerial, supervisory (also the number of personnel supervised), expert or technical/skilled level</i> ):			

**Previous relevant position (4)**

Organisation/department, place and country:		Name of supervisor and his/her email address:	
Post held:	Category/rank:	Dates (mm/yy) from-to:	Reason for leaving:
Description of duties and responsibilities ( <i>provide main areas, type of business and whether the experience was acquired at managerial, supervisory (also the number of personnel supervised), expert or technical/skilled level</i> ):			

**Other previous relevant employment**

Position held	Organisation, place and country	Date (mm/yy)	
		from	to

**E - OTHER SKILLS****Language skills****Computer skills**

<i>Language and level of proficiency: A = professional fluency, B = working knowledge, C = limited knowledge</i>					<i>Ability to operate the following applications: A = Excellent; B = Good; C = Limited</i>	
Mother tongue					Word processing	
Other languages	Speaking	Writing	Reading	Under- standing	Web Browser/E-mail/ Calendar	
					Briefing/Presentations	
					Spreadsheet	
					Financial software	
					Project management	

**Personal and technical skills and competences**

Acquired in the course of your life and career but not necessarily covered by formal certificates and diplomas specified above.

*If necessary make a distinction between skills and competences which are professional (knowledge, know-how), social (communication, sense of duty, teamwork), organisational (coordination and administration of people, projects and budgets) or technical, in which you have not had any specific training. Describe these skills and indicate in what context you acquired them.*

**F - ADDITIONAL INFORMATION**

*State any other information which you feel would be useful, e.g.*

- *relevant membership(s) of professional associations/societies, activities in civic, public or international organisations*
- *trades/professions in which you are currently licensed*
- *any significant publications you have written (do not attach).*

Have you ever been convicted or sentenced in criminal proceedings (excluding minor traffic violations). If “yes”, please submit full details of each case in an attached statement.  Yes,  No

By submitting this application form, I certify that:

- I do not have any objections to the mission making enquiries from my present/past employers.
- I am in excellent physical condition with no chronic health problems that limit my physical activity.
- I am free of any disease or health condition that may prevent carrying out my field assignment or may pose a threat to the health of others.
- I am free of any disabilities which may limit my undertaking field work.
- The statements made by me in answer to the questions in this form are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on the Application Form will result in the application being void and in termination or dismissal from the mission.

Place	Date	Signature (typed name is sufficient)

If selected under contracted status, you will be requested to supply documentary evidence which supports the statements you have made above. Do not, however, send any documentary evidence until you have been asked to do so.