

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

PROVINCE DU KASAÏ

**PROGRAMME D'ACCES AUX SERVICES D'EAU ET
D'ASSAINISSEMENT EN RDC « PASEA »
UNITE PROVINCIALE D'EXECUTION DU PROJET
« UPEP-KASAÏ »**



SOURCE DE FINANCEMENT : Crédit IDA N°73390-ZR

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN DEUXIEME
CHAUFFEUR POUR LE COMPTE DE L'UNITE PROVINCIALE D'EXECUTION
DU PROJET (UPEP-KASAÏ)**

Juin 2025

1 CONTEXTE

1.1 Contexte général du PASEA

1. Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un crédit de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) du Groupe de la Banque mondiale, pour financer le Programme d'Accès aux Services d'Eau et d'Assainissement en RDC, « PASEA » en sigle. Suivant l'accord de financement du PASEA, les Gouvernements provinciaux ont créé des Unités d'Exécution Provinciales du Projet (UPEP) afin de développer les capacités de mise en œuvre des projets au niveau provincial.

L'Unité Provinciale d'Exécution du Projet de la province du Kasai a l'intention d'utiliser une partie de ce financement pour effectuer des paiements au titre du marché *de recrutement d'un deuxième chauffeur pour le compte de l'Unité Provinciale d'Exécution du Projet (UPEP) du Kasai dans la ville de Tshikapa.*

2 OBJECTIF DE LA MISSION

Sous la supervision directe de l'Assistant Administratif et Financier (AAF) de l'UPEP-Kasai, le Chauffeur a pour mission de garantir la mobilité sécurisée, ponctuelle et efficace du personnel et des biens du projet. Il contribue à la bonne exécution des activités de terrain en assurant un appui logistique fiable, dans le respect strict des procédures internes, du code de la route et des normes de sécurité.

3 ATTRIBUTIONS ET TACHES

Les tâches du Chauffeur au sein de l'UPEP-KASAI consistent à :

3.1. Gestion du véhicule

- Vérification quotidienne: niveaux d'huile, eau, liquide de frein et d'embrayage, radiateur, pression et état des pneus, batterie, etc.
- Éviter toute surcharge ou utilisation abusive du véhicule.
- Veiller à la propreté intérieure et extérieure du véhicule.
- Signaler directement au service administratif tout dommage occasionné à un véhicule.
- S'assurer que l'outillage du véhicule est en place, et adresser un rapport sur tous les outils faisant défaut ou endommagés auprès de son supérieur hiérarchique.
- Signaler au service administratif, au moins une semaine à l'avance, toute réparation ou entretien nécessaire ; organiser l'entretien des véhicules et en assurer le suivi. Remplir le carnet de suivi des réparations et entretiens conformément aux directives établies.
- Informer le service administratif lorsque la jauge de carburant est en-dessous de la moitié et demander au service administratif la possibilité de ravitailler le véhicule ;
- Suivre les dates d'expiration des contrôles techniques et des assurances.

3.2. Gestion des courses

- Assurer la coordination des courses afin de répondre aux besoins du personnel de projet : mettre à jour le planning des courses du jour et de la semaine tel qu'autorisé par son supérieur hiérarchique ;

- Respecter les itinéraires de courses de service mission et les lieux de travail préalablement arrêtés ;
- Transport des experts du Projet ainsi que les tiers dans le cadre de leurs activités du Projet (visite de terrain, réunions, ateliers séminaires, voyages etc.) ;
- Tenir à jour le carnet de bord du véhicule (heures, personnes transportées, destination, etc.)
- Conduire prudemment le véhicule du projet et observer les limitations de vitesse et le code de la route ;
- Assurer la collecte et la distribution de documents et courriers aux partenaires et prestataires divers ;
- S'assurer des accusés de réception des courriers et documents remis aux partenaires et prestataires ;
- Assurer la mise en route des membres et partenaires du projet (accueil, transport, titres de voyages et hébergement, etc....) ;
- Attacher sa ceinture de sécurité et demander aux passagers de faire de même.
- Assurer la sécurité des personnes qui sont dans son véhicule ;
- En cas d'accident, ne pas déplacer le véhicule et informer directement la hiérarchie ;
- Surveiller le véhicule pendant le service. Le chauffeur doit toujours rester à proximité. S'il doit quitter le véhicule, il s'assure que ce dernier est bien garé dans un parking sécurisé.
- Effectuer toute autre tâche, en relation avec ses fonctions, que lui confiera la hiérarchie.

1. DUREE ET LIEU DE LA MISSION

Le Chauffeur signera un contrat de douze (12) mois renouvelable sur la base des performances jugées satisfaisantes par le Coordonnateur de la CEP-O sur proposition de l'AAF. Son poste basé au siège de l'UPEP-KASAI (Province du Kasai).

Dans le cadre de ses fonctions, il sera chargé d'effectuer des déplacements ponctuels dans les zones rurales pour appuyer les activités terrain (suivi de travaux, réceptions d'ouvrages, collecte de données, etc.)

2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Avoir un niveau d'étude de A2 en mécanique et conduite automobile ou formation équivalente en conduite automobile avec au moins un diplôme d'état ;
- Posséder une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans en conduite automobile de préférence dans un organisme international ;
- Avoir un permis de conduire de catégorie A, B, C ;
- Avoir une excellente connaissance du code de la route et de la conduite à Kinshasa ainsi qu'en province dans la zone centre du pays ;
- Être en bonne santé physique et mentale ;
- Avoir la parfaite maîtrise du français (parler et écrire) ;
- Avoir un très bon sens du jugement et capacité à trouver des solutions rapidement dans le cadre de ses fonctions ;
- Être capable de travailler selon un horaire irrégulier et à faire des heures supplémentaires à l'occasion pour respecter les échéances cruciales ;
- Être capable de travailler sous pression et en équipe.

3. **CRITERES DE PERFORMANCES**

- Respect des termes de référence applicables à la mission ;
- Respect des délais d'exécution des tâches prescrites ;
- Respect du code de la route pour éviter les accidents de la route ;
- Ne pas occasionner un accident de la route ;
- 100% des courses du projet sont consignées dans le carnet de bord.

4. **LIVRABLES**

➤ **Journal de bord des déplacements**

- Enregistrement quotidien ou hebdomadaire des trajets effectués (date, heure, destination, objectif, passagers).
- Signature du responsable ou utilisateur du véhicule.

➤ **Fiche de consommation de carburant**

- Relevés précis des litres consommés, kilométrage parcouru, avec pièces justificatives (reçus de station-service).

➤ **Rapport d'entretien du véhicule**

- Suivi des maintenances préventives et correctives (vidanges, freins, pneus, etc.).
- Signalement rapide des pannes ou anomalies mécaniques.

➤ **État du véhicule (checklist)**

- Vérification régulière de l'état du véhicule (freins, phares, pneus, niveaux d'huile, etc.).
- Rapport mensuel ou après chaque mission longue.

➤ **Respect du planning de transport**

- Preuve du respect des horaires et des itinéraires assignés (ponctualité, efficacité logistique).

➤ **Conformité administrative**

- Suivi de la validité des documents officiels (assurance, carte grise, vignette technique, etc.).
- Archivage ou notification pour le renouvellement.

➤ **Rapport d'incident (le cas échéant)**

- Fiche détaillée en cas d'accident ou de situation inhabituelle (retard majeur, problème de sécurité, etc).