



**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE AUX POSTES DE DIRECTEURS DU
SECRETARIAT GENERAL AUX PERSONNES VIVANT AVEC HANDICAP
ET AUTRES PERSONNES VULNERABLES**

I. Contexte et justification

Le Gouvernement de la République a initié depuis 2002 la réforme de son Administration en s'assignant l'objectif majeur de doter le pays d'une Administration Publique moderne, performante et de développement capable de contribuer à la refondation de l'Etat congolais.

Cette réforme se veut innovatrice, intégrale, intégrée et progressive. Elle a entre-autre enjeux la rationalisation des missions, des structures, des emplois et des effectifs, la revalorisation des ressources humaines, la modernisation des outils de travail.

Dans cette perspective, des réformes sectorielles sont initiées dans différents Ministères, en cohérence avec la réforme globale de l'Administration Publique pilotée politiquement par le Premier Ministre et techniquement par le Ministre de la Fonction Publique en sa qualité de Vice-président. En ce qui concerne le secteur des Affaires sociales, la mise en œuvre de sa réforme a suivi les étapes ci-après : (i) mise en place de la Cellule Thématique de Réforme (ii) organisation des audits organisationnels (iii) élaboration et validation des énoncés des missions (iv). (iv) fixation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général des Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables. Chacune de ces étapes a connu la participation des différentes parties prenantes du secteur (les cadres de l'Administration Centrale des Affaires Sociales, les partenaires sociaux et les partenaires techniques et financiers).

En effet, après la fixation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général des Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables agréés provisoirement et l'élaboration du Référentiel des emplois et des compétences y afférent, il est aujourd'hui opportun de procéder au recrutement des Cadres et Agents de cette Administration suivant les postes organiques retenus.

Ce recrutement qui sera organisé par l'Ecole Nationale d'Administration, consiste à sélectionner les Cadres et Agents en vue d'asseoir le Secrétariat Général aux Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables, sur la base des principes de la rigueur, l'objectivité, la transparence et l'égalité de chances pour tous les candidats.

Le présent avis d'appel à candidature s'adresse à toute personne de nationalité congolaise, désireuse de faire carrière au sein de l'Administration Publique congolaise, plus précisément au sein du Secrétariat Général aux Personnes vivant avec handicap et autres personnes vulnérables.

II. POSTES DE DIRECTION

Conditions générales de recrutement

Sans préjudice des critères spécifiques propres à chaque poste, et en application des dispositions des articles 4 à 7 de la Loi n°16/013 du 15 juillet 2016 portant Statut des Agents de carrière des Services Publics de l'Etat, les candidats doivent remplir les conditions ci-après :

- a. Être de nationalité congolaise ;
- b. Jouir de la plénitude des droits civiques ;
- c. Être de bonne vie et mœurs ;
- d. Être âgé d'au moins 18 ans et de 60 ans au plus, au 1er janvier de l'année 2023 ;
- e. Être détenteur au moins d'un diplôme de Licence (Bac+5) ou son équivalent ;
- f. Être fonctionnaire ;
- g. Avoir le grade de Chef de Division
- h. Avoir une ancienneté d'au moins 3 ans au grade de Chef de Division.

III. DIRECTIONS CONCERNEES PAR LE RECRUTEMENT

1. DIRECTIONS STANDARDS

- Direction des Ressources Humaines.
- Direction Administratives et Financières.
- Direction Etude et Planification.
- Direction Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et de Communication.

2. DIRECTIONS METIERS

- Direction Règlementation, Appui à l'enseignement spécial et Gestion des centres d'apprentissage professionnel.
- Direction Représentativité des Personnes vivant avec Handicap et Accompagnement.
- Direction Promotion Inclusion Sociale
- Direction Autonomisation, Accessibilité des PVH-APV et Gestion des Aidants

1. DIRECTIONS STANDARDS

1.1. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- a. **Profil requis** pour le poste de « Directeur des Ressources Humaines »

Les candidats au poste de « Directeur des Ressources humaines » devront avoir les profils ci-après :

- Être détenteur d'un diplôme (Bac+5) en Sciences Politiques et Administratives, en Psychologie du travail, en Sciences Sociales, en Orientation Scolaire et Professionnelle ou tout autre diplôme reconnu équivalent
- Posséder au moins 12 ans d'expérience confirmée au sein de l'Administration Publique dans la gestion des ressources humaines dont 6 ans dans des postes de direction à responsabilité croissante dans la Fonction Publique.

b. Attributions

- Conseiller et donner des avis sur des questions relatives à la gestion des ressources humaines afin de soutenir le Secrétaire Général des Personnes avec Handicap dans ses choix stratégiques



- Garantir la cohérence et la pertinence des activités de la Direction
- Participer aux réunions du Comité de Direction
- Planifier, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Direction des Ressources Humaines
- Organiser la Direction par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens afin d'harmoniser et d'exécuter de manière optimale les activités et les missions de la Direction ; s'assurer de l'opérationnalité du système de contrôle interne.
- Participer aux différentes réunions du Comité de Direction pour soumettre ses avis, ses préoccupations et à la validation des propositions soumises en collégialité pour une prise des décisions qui sont toutes d'ordre organisationnel et fonctionnel afin d'atteindre les missions dévolues au Secrétariat Général des Personnes avec Handicap.
- Représenter la Direction dans les réunions auprès du Ministère, et des tiers aussi bien nationaux qu'internationaux afin de défendre les intérêts du Secteur et en faire rapport

1.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

a. Profil requis pour le poste de « Directeur Administratif et Financier »

- Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 12 ans d'expérience confirmée au sein de l'Administration Publique dans la gestion des ressources financières, matérielles et logistique dont 6 ans dans des postes de direction à responsabilité croissante dans la Fonction Publique.

b. Attributions

- Conseiller et donner des avis sur des questions relatives à la gestion ressources financières et matérielles ainsi que la logistique du Ministère des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables afin de soutenir le Secrétaire Général des Personnes avec Handicap dans ses choix stratégiques
- Garantir la cohérence et la pertinence des activités de la Direction
- Participer aux réunions du Comité de Direction
- Concevoir, planifier, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Direction Administrative et Financière
- Organiser la Direction par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens afin d'harmoniser et d'exécuter de manière optimale les activités et les missions de la Direction ; s'assurer de l'opérationnalité du système de contrôle interne
- Participer aux différentes réunions du Comité de Direction pour soumettre ses avis, ses préoccupations et à la validation des propositions soumises en collégialité pour une prise des décisions qui sont toutes d'ordre organisationnel et fonctionnel afin d'atteindre les missions dévolues au Ministère des Personnes avec Handicap.
- Représenter la Direction dans les réunions auprès du Ministère, et des tiers aussi bien nationaux qu'internationaux afin de défendre les intérêts du Secteur et en faire rapport

1.3. DIRECTION ETUDES ET PLANIFICATION

a. Profil requis pour le poste de « Directeur d'études et planification »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Statistique, en Sciences Politiques et Administratives ou tout autre diplôme reconnu équivalent
- Posséder au moins 12 ans d'expérience confirmée au sein de l'Administration Publique dans les études et la planification acquise dont 6 dans des postes de direction à responsabilité croissante dans la Fonction Publique.

b. Attributions

- Conseiller et donner des avis sur des questions relatives aux études et à la planification afin d'appuyer le Secrétaire Général des Personnes avec Handicap dans ses choix stratégiques
- Garantir la cohérence et la pertinence des activités de la Direction ;
- Diriger, planifier, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Direction d'Etudes et Planification.
- Organiser la Direction par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens afin d'harmoniser et d'exécuter de manière optimale les activités et les missions de la Direction ;
- S'assurer de l'opérationnalité du système de contrôle interne
- Assister aux réunions du Comité de Direction pour soumettre ses avis, ses préoccupations ;
- Participer à la validation des propositions soumises en collégialité pour une prise des décisions qui sont toutes d'ordre organisationnel et fonctionnel afin d'atteindre les missions dévolues au secteur
- Représenter la Direction dans les réunions auprès du Ministère, et des tiers aussi bien nationaux qu'internationaux afin de défendre les intérêts du Secteur et en faire rapport.

1.4. DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

a. Profil requis pour le poste de « Directeur d'Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et de Communication »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Informatique, en Sciences et Techniques Documentaires, en Génie Electrique, en Communication, en Math-Info ou tout autre diplôme reconnu équivalent
- Posséder au moins 12 ans d'expérience confirmée au sein de l'Administration Publique, dans la gestion du secteur informatique et des archives, de la documentation dont 6 ans au poste de direction à responsabilité croissante.

b. Attributions

- Conseiller et donner des avis sur des questions relatives à la gestion des archives et à l'utilisation rationnelle des NTIC afin de soutenir le Secrétaire Général des Personnes avec Handicap dans ses choix stratégiques ;
- Garantir la cohérence et la pertinence des activités de la Direction
- Participer aux réunions du Comité de Direction.
- Planifier, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Direction Archives et NTIC
- Organiser la Direction par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens afin d'harmoniser et d'exécuter de manière optimale les activités et les missions de la Direction
- S'assurer de l'opérationnalité du système de contrôle interne.
- Participer aux différentes réunions du Comité de Direction pour soumettre ses avis, ses préoccupations et à la validation des propositions soumises en collégialité pour une prise des décisions qui sont toutes d'ordre organisationnel et fonctionnel afin d'atteindre les missions dévolues au Secrétariat Général des Personnes avec Handicap.
- Représenter la Direction dans les réunions auprès du Ministère, et des tiers aussi bien nationaux qu'internationaux afin de défendre les intérêts du Secteur et en faire rapport.

2. DIRECTIONS MÉTIERS

2.1. DIRECTION RÈGLEMENTATION, APPUI À L'ENSEIGNEMENT SPÉCIAL ET GESTION DES CENTRES D'APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL

a. Profil requis pour le poste de « Directeur de la Direction Règlementation, Appui à l'Enseignement Spécial et Gestion des Centres d'Apprentissage Professionnel »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Sociales, en Pédagogie, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Psychologie, en Droit ou tout autre diplôme reconnu équivalent
- Posséder au moins 12 ans d'expérience confirmée au sein de l'Administration Publique dans les matières ayant trait à la réglementation, appui à l'enseignement spécial et gestion des centres d'apprentissage professionnel acquise dans les services publics dont 6 ans aux postes de direction à responsabilité croissante dans la Fonction Publique.

b. Attributions

- Donner des avis techniques sur les questions relatives à la réglementation, appui à l'enseignement spécial et gestion des centres d'apprentissage professionnel afin de soutenir le Secrétaire Général dans ses choix stratégiques ;
- Garantir la cohérence et la pertinence des activités de la Direction.
- Concevoir, planifier, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Direction Règlementation, Appui à l'Enseignement Spécial et Gestion des Centres d'Apprentissage Professionnel
- Organiser le Service par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens afin d'harmoniser et d'exécuter de manière optimale les

- activités et les missions de la Direction Règlementation, Appui à l'Enseignement Spécial et Gestion des Centres d'Apprentissage Professionnel ;
- S'assurer de l'opérationnalité du système de contrôle interne.
 - Participer aux différentes réunions du Comité de Direction pour soumettre ses avis, ses préoccupations et à la validation des propositions soumises en collégialité pour une prise des décisions qui sont toutes d'ordre organisationnel et fonctionnel afin d'atteindre les missions dévolues au Secrétariat Général chargé des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables.
 - Représenter la Direction dans les réunions auprès du Ministère, et des tiers aussi bien nationaux qu'internationaux afin de défendre les intérêts du Secteur et en faire rapport

2.2. DIRECTION REPRÉSENTATIVITÉ DES PERSONNES AVEC HANDICAP ET ACCOMPAGNEMENT

- a. **Profil requis** pour le poste de « Directeur de la Direction Représentativité des Personnes avec Handicap et Accompagnement »
- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Droit, en Sciences Sociales, en Psychologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
 - Posséder au moins 12 ans d'expérience confirmée au sein de l'Administration Publique dans les matières ayant trait à la représentativité des personnes avec handicap et leur accompagnement acquise dans les services publics dont 9 dans des postes de direction à responsabilité croissante dans la Fonction Publique.
- b. **Attributions**
- Donner des avis techniques sur les questions relatives à la représentativité des personnes avec handicap et leur accompagnement afin de soutenir le Secrétaire Général dans ses choix stratégiques ;
 - Garantir la cohérence et la pertinence des activités de la Direction
 - Concevoir, planifier, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Direction Représentativité des Personnes avec Handicap et Accompagnement.
 - Organiser le Service par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens afin d'harmoniser et d'exécuter de manière optimale les activités et les missions de la Direction Représentativité des Personnes avec Handicap et Accompagnement ; s'assurer de l'opérationnalité du système de contrôle interne.
 - Assister et participer aux différentes réunions du Comité de Direction pour soumettre ses avis, ses préoccupations ; participer à la validation des propositions soumises en collégialité pour une prise des décisions qui sont toutes d'ordre organisationnel et fonctionnel afin d'atteindre les missions dévolues au Secrétariat Général au Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables.
 - Représenter la Direction dans les réunions auprès du Ministère, et des tiers aussi bien nationaux qu'internationaux afin de défendre les intérêts du Secteur et en faire rapport.

2.3. DIRECTION PROMOTION INCLUSION SOCIALE

- a. **Profil requis** pour le poste de « Directeur de la Direction Promotion Inclusion Sociale »
- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Communication, en Sciences Sociales, en Psychologie, en Orientation Scolaire et Professionnelle ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
 - Posséder au moins 12 ans d'expérience confirmée au sein de l'Administration Publique dans les activités ayant trait aux Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables acquise dans les Services Publics dont 6 ans au poste de direction à responsabilité croissante.
- b. **Attributions**
- Donner des avis sur les questions relatives à la promotion de l'inclusion sociale afin de soutenir le Secrétaire Général dans ses choix stratégiques ; garantir la cohérence et la pertinence des activités ; participer aux réunions du Comité de Direction.
 - Planifier, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Direction Promotion Inclusion Sociale.
 - Organiser la Direction par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens afin d'harmoniser et d'exécuter de manière optimale les activités et les missions de la Direction Promotion Inclusion Sociale ; s'assurer de l'opérationnalité du système de contrôle interne.
 - Participer aux différentes réunions du Comité de Direction pour soumettre ses avis, ses préoccupations et à la validation des propositions soumises en collégialité pour une prise des décisions qui sont toutes d'ordre organisationnel et fonctionnel afin d'atteindre les missions dévolues au Secrétariat Général des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables.
 - Représenter la Direction dans les réunions auprès du Ministère, et des tiers aussi bien nationaux qu'internationaux afin de défendre les intérêts du Secteur et en faire rapport.

2.4. DIRECTION AUTONOMISATION, ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES AVEC HANDICAP ET AUTRES PERSONNES VULNÉRABLES ET GESTION DES AIDANTS

- a. **Profil requis** pour le poste de « Directeur de la Direction Autonomisation, Accessibilité des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables et Gestion des Aidants »
- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Communication, en Sociologie, en Psychologie, en Pédagogie, en Orientation Scolaire et Professionnelle, en Architecture, en Travaux Publics et Bâtiments ou tout autre diplôme reconnu équivalent
 - Posséder 12 ans d'expérience en matière des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables acquise dans les Services Publics dont 6 ans au poste de direction à responsabilité croissante.

b. **Attributions**

- Donner des avis sur les questions relatives à l'autonomisation, à l'accessibilité des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables et à la gestion des aidants afin de soutenir le Secrétaire Général dans ses choix stratégiques ; garantir la cohérence et la pertinence des activités ; participer aux réunions du Comité de Direction.
- Planifier, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Direction Autonomisation, Accessibilité des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables et Gestion des Aidants.
- Organiser la Direction par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens afin d'harmoniser et d'exécuter de manière optimale les activités et les missions de la Direction Autonomisation, Accessibilité des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables et Gestion des Aidants ; s'assurer de l'opérationnalité du système de contrôle interne.
- Participer aux différentes réunions du Comité de Direction pour soumettre ses avis, ses préoccupations et à la validation des propositions soumises en collégialité pour une prise des décisions qui sont toutes d'ordre organisationnel et fonctionnel afin d'atteindre les missions dévolues au Secrétariat Général des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables.
- Représenter la Direction dans les réunions auprès du Ministère, et des tiers aussi bien nationaux qu'internationaux afin de défendre les intérêts du Secteur et en faire rapport.

IV. Dossiers de candidature

Le dossier de candidature devra comprendre les éléments ci-après :

- *Une Copie scannée du diplôme de licence (Bac+5) ou équivalent, ou autres pièces académiques attestant des formations reçues et des aptitudes particulières en adéquation avec le poste sollicité ;*
- *Une copie scannée des documents pertinents attestant de l'expérience professionnelle du candidat et, si fonctionnaire, l'acte d'admission sous-statut et des différentes promotions en grades ;*
- *Une Copie scannée de la carte d'électeur ou passeport en cours de validité ;*
- *Une Copie scannée de la lettre de motivation manuscrite pour le poste sollicité, adressée au Vice-Premier Ministre, Ministre de la Fonction Publique, avec copie réservée au Ministre chargé des Personnes vivant avec Handicap et au Directeur Général de l'ENA-RDC ;*
- *Une Copie scannée du CV à jour (avec photo) ;*

Tous les éléments du dossier de candidature, scannés, seront envoyés en **pièces jointes via un formulaire en ligne disponible sur le site web de l'ENA** (www.ena.cd), et ce, **en une seule fois**. Un second envoi pour compléter le dossier est susceptible d'annuler le premier.

V. Localisation des postes à pourvoir

Les postes ouverts dans le cadre de ce recrutement concernent le Secrétariat Général des Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables. Le recrutement se fera dans les 26 Chefs-lieux de province de la République Démocratique du Congo.

VI. Procédure de réception des candidatures

La réception des candidatures se fera *uniquement en ligne* sur le site officiel de l'ENA : www.ena.cd, du lundi 30 octobre 2023, à partir de 00H00 jusqu'au Samedi 04 novembre 2023, à minuit

Le présent appel à candidature sera également publié sur le site ci-après :

- www.fonctionpublique.gouv.cd

N.B.

- *La Fonction Publique n'exige aucun frais pour participer à ce processus ;*
- *L'offre concerne toutes les personnes intéressées, handicapées ou non ;*
- *Toutefois, les candidatures des personnes vivant avec Handicap sont vivement encouragées, y compris aux emplois de commandement, pour les PVH déjà Agents de carrière au sein des différents Services Publics de l'Etat.*