

REPUBLIQUE DU BURUNDI



**MINISTRE DE L'INFORMATION, DE LA COMMUNICATION, DES
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES MEDIAS (MINICOTIM)**

PROJET D'APPUI AUX FONDATIONS DE L'ECONOMIE NUMERIQUE (PAFEN)

(P176396)

PROJET D'APPUI AUX FONDATIONS DE L'ECONOMIE NUMERIQUE (PAFEN).

**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT DU
COORDONNATEUR**

Mai 2023

I. INTRODUCTION

Le Gouvernement du Burundi a obtenu un don de la Banque Mondiale pour financer le Projet d'Appui aux Fondations de l'Economie Numérique (PAFEN) en sigle (le Projet) ou « Burundi Digital Foundations Project » en anglais. Il est prévu qu'une partie des ressources de ce projet soit utilisée pour prendre en charge les charges liées à la Coordination institutionnelle et la gestion du projet en général et en particulier pour financer des prestations d'un(e) Assisant(e) Analyste au Coordonnateur au sein de l'Unité de Gestion de Projet (UGP).

II. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET

L'objectif de développement du Projet d'Appui aux Fondations de l'Economie Numérique (PAFEN) est d'augmenter l'accès à l'internet à haut débit, particulièrement pour les populations mal desservies, et d'améliorer la capacité du Gouvernement à fournir des services publics par voie numérique.

Les activités du projet viseront à accroître l'adoption du numérique en élargissant la couverture du réseau et la base existante de consommateurs de services numériques par le biais d'initiatives qui stimulent l'investissement dans des infrastructures à large bande durables et intelligentes sur le plan climatique et catalysent la demande croissante de services électroniques par le biais de programmes d'accès numérique.

Une attention particulière sera accordée à la réduction de la fracture numérique, en veillant à ce que les communautés rurales du Burundi, les femmes et les filles, ainsi que les groupes vulnérables soient connectés, qui sont actuellement mal desservis et/ou confrontés à des obstacles plus importants à l'accès. L'accent sera mis sur les personnes handicapées, les groupes autochtones et les communautés rurales particulièrement touchées par les chocs climatiques, qui sont confrontés à des obstacles plus importants en matière d'accès et qui pourraient bénéficier de services numériques clés plus étendus.

Le projet cherchera également à créer un gouvernement numériquement actif en finançant des facilitateurs numériques transversaux qui peuvent stimuler la capacité de prestation de services publics numériques par le biais de cadres de gouvernance partagés, d'une infrastructure numérique à faible consommation énergétique et résiliente, et de plates-formes publiques numériques, et ainsi soutenir l'instauration progressive des services électroniques transactionnels et une plus grande utilisation des technologies numériques par le gouvernement.

Le Projet comprend les 4 composantes ci-après :

Composante 1 : Accès et inclusion numériques

- Sous-composante 1.1 : Environnement favorable à l'accès au haut débit et aux services en ligne
- Sous-composante 1.2 : Accès à la connectivité locale

- Sous-composante 1.3 : Facilitateurs d'accès local et d'inclusion numérique

Composante 2 : Facilitateurs de la prestation de services publics numériques

- Sous-composante 2.1 : Cadres institutionnels, juridiques, de gouvernance et technologiques pour les services en ligne
- Sous-composante 2.2 : Infrastructure numériques partagées et capacités de l'administration publique
- Sous-composante 2.3 : Numérisation de certains services et de cas d'utilisation phares

Composante 3 : Coordination institutionnelle et gestion du projet.

Composante 4 : Composante de réponse d'urgence (CERC)

Le PAFEN sera mis en œuvre à travers une UGP logée au sein du Secrétariat Exécutif des Technologies de l'Information et de la Communication (SETIC) qui est sous la tutelle du Ministère de la Communication, des Technologies de l'Information et des Médias (MINCOTIM).

En vue d'un démarrage rapide de la mise en œuvre des activités prévues, le PAFEN désire recruter un(e) Assisant(e) Analyste au Coordonnateur dont les missions sont décrites aux paragraphes suivants.

III. ROLES ET TACHES DE L'ASSISTANT(E)-ANALYSTE

Sous l'autorité du Coordinateur du Projet, l'Assistant(e)-Analyste au Coordonnateur du Projet effectuera les tâches suivantes lui attribuées conformément au Manuel des Procédures :

Tâches en tant qu'Assisant(e) :

- Participer à la planification des activités du Projet ;
- Participer à l'organisation des réunions et en régler tous les détails administratifs et logistiques y compris la rédaction des procès-verbaux des réunions auxquelles l'UGP est associée ;
- L'Assisant(e) du Coordonnateur aura la responsabilité d'assurer la réception et/ou la transmission des documents aux Services concernés ;
- L'Assisant(e) du Coordonnateur aura la responsabilité d'assurer le classement des documents ainsi que des courriers Arrivée et Départ qui concernent les activités du Projet (Gestion du courrier et communication, Circulation de l'information et Classement et archivage des documents)
- L'Assisant (e) du Coordonnateur aura la responsabilité de gérer l'archivage des documents physique et électronique ;

- L'Assistant(e) du Coordonnateur après réception de la demande et de l'ANO pour une mission, selon le cas, il/elle assiste l'UGP et procède aux opérations de saisie de l'ordre de mission et des formalités de visas.
- Rédiger au besoin les procès-verbaux des réunions
- Rédiger des lettres et des mémorandums officiels selon les besoins ;
- Tenir à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel des activités du Projet ;
- Organiser et assurer le suivi des audiences à accorder aux partenaires et aux autres personnes ;
- Sous la supervision du RAF, appuyer dans la La gestion des immobilisations, des véhicules et autres matériels roulants ;
- Assurer la supervision des services et du personnel de la coordination suivants :
 - Le standard ;
 - L'accueil ;
 - L'archivage ;
 - Le planton et le chauffeur affectés à la coordination.

Tâches en tant qu'Analyste :

- Sous la supervision du Coordonnateur, l'Assistant(e) du Coordonnateur aura la responsabilité de collecter les informations et/ou les différentes recommandations et apporter son analyse ;
- L'Assistant(e) du Coordonnateur participe dans des rencontres avec les experts et/ou avec les partenaires pour apporter sa contribution à l'analyse des résultats et ou recommandations ;
- L'Assistant(e) du Coordonnateur apporte sa contribution à la production de rapports de travaux de l'UGP sur les résultats de l'analyse par la création de graphiques, de tableaux et d'autres supports visuels pour présenter les résultats de manière claire et concise.

IV. PROFIL DU CANDIDAT

Le Candidat devra avoir le profil suivant :

- Être de formation universitaire niveau minimum (BAC+2) dans les domaines des sciences de droit, économie, gestion, administration ou sciences sociales ;
- Avoir une expérience d'au moins quatre ans (4) comme Assistant-Analyste ou dans un poste qui démontre l'habilité (i) d'organiser, (ii) d'assurer l'archivage physique et électronique des documents (iii) de rédiger des rapports. ;
- L'habilité démontrée de « multi-tasking », respect des délais, et d'un communicateur efficace ;
- Habilité démontrée de l'ingéniosité et de travailler indépendamment ;
- Habilité démontrée de soins apportés aux détails ;
- Connaître les procédures de la Banque Mondiale serait un avantage ;

- Avoir une expérience dans un projet financé par un Bailleur de fonds international serait un atout ;
- Avoir travaillé dans un contexte multiculturel sera un avantage ;
- Avoir de très bonnes connaissances dans l'utilisation des outils de Excel, Word et des programmes de présentation ;
- Parfaite maîtrise du Français (Oral, écrit et lecture) et la connaissance de l'anglais serait aussi un atout.

V. CALENDRIER ET DUREE DE LA MISSION

Le premier contrat sera d'une durée renouvelable après évaluation satisfaisante des prestations et avis de non-objection de la Banque Mondiale. Le démarrage de la mission est prévu au début du mois de Juillet 2023.

VI. CONDITIONS D'EMPLOI

- L'Assistant (e) Analyste sera un Consultant individuel rattaché à l'Unité de Gestion du Projet ;
- C'est un poste de Consultant individuel à temps plein ;
- Le Consultant individuel est appelé à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est assignée.

VII. INDICATEURS DE PERFORMANCE

Assistant :

1. Les procès-verbaux des réunions sont rédigés et transmis au Coordinateur au plus tard deux jours après la tenue de la réunion ;
2. Tous les projets de lettres transmis par l'équipe de la gestion du projet sont finalisés et transmis au Coordinateur le même jour ;
3. Toute correspondance avec la chargée du Projet est suivie, dans un délai maximum d'un (1) jour travailleur, d'une réaction professionnelle pour confirmer sa réception et présenter le délai estimé pour la réponse sur le sujet.

Analyste :

1. Qualité des rapports périodiques en terme du temps et marge d'erreur pour des activités de la Coordination ;
2. Des rapports sur la qualité des archivages et des erreurs à rectifier sont fournis au Coordinateur ;
3. Le classement des documents et des communications du Projet dans les archives est fait physiquement et électroniquement de façon que toute l'équipe de l'UGP et les missions de supervision puissent les retrouver même en l'absence de l'Assistant (e) et que les archives

sont organisées selon des directives des Aide Mémoires, des recommandations des audits du projet et selon des règles de l'IDA et le manuel opérationnel.

SAUVEGARDE DES INFORMATIONS

L'Assistant (e) est tenu à la confidentialité des informations qu'il collecte auprès des bénéficiaires et dans le cadre des autres activités du projet.

VIII. ANCRAGE INSTITUTIONNEL - LIENS HIERARCHIQUES

L'Assistant (e) est placé sous l'autorité et la supervision directe du Coordinateur du Projet.

IX. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les Candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Des copies certifiées conformes à l'original des diplômes/bulletin ou certificats ;
- Tout autre document attestant de l'expérience professionnelle

X. REMUNERATION ET ECHEANCES DE PAIEMENT

Les termes de rémunération se feront conformément à l'Ordonnance Ministérielle N°540/1667 du 24/11/2020, Portant harmonisation des rémunérations et les frais de fonctionnement des gestionnaires et personnels des projets financés par les partenaires techniques et Financiers (PTFs).

XI. MODE DE SELECTION DE L'ASSISTANT(E)-ANALYSTE

Le Consultant sera sélectionné selon la méthode de Sélection des Consultants Individuels, conformément au Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le financement de Projets d'Investissement (FPI), édition de juillet 2016, Mis à jour en novembre 2017, Août 2018 et Novembre 2020 et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence.

La sélection du Consultant sera effectuée par appel à Candidatures. L'Assistant(e) Analyste sera retenu(e) en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

La procédure de sélection comportera trois (3) phases. :

A. Présélection des Candidats sur la base de comparaison des CVs des Candidats sur 100 points ;

a) Vérification des dossiers

Cette étape sera constituée d'une présélection sur base de dossiers où seront retenus les candidats ayant les qualifications et l'expérience requises pour le poste conformément aux TdR ci-dessus

b) Examen des dossiers de Candidatures

Cette étape sera constituée d'une présélection sur base de dossiers où seront retenus les Candidats ayant les qualifications et l'expérience requises pour le poste conformément au TDRs. La répartition des notes par critère pour cette phase sera faite dans l'esprit de ne retenir que les Candidats ayant le meilleur profil en privilégiant l'expérience pertinente (au moins 75%) des Candidats pour le poste plutôt que les autres critères : (25%) diplôme/(10%) pour la connaissance des langues (5%) et maîtrise de l'outil informatique sur CV (Word, Excel et logiciel comptable) / (10%).

A cette phase, seuls les Candidats ayant reçu une note minimale de 75% seront retenus. Au cas où aucun des Candidats n'aura totalisé la note minimale de 75%, il sera alors retenu les trois premiers parmi ceux ayant reçu une note supérieure ou égale à 70%.

Les résultats de cette étape seront communiqués aux Candidats par courrier et par voie d'affichage au bureau du PAFEN.

Les Candidats seront classés selon l'ordre décroissant du total des points obtenus après l'évaluation sur dossier.

B. Interview des Candidats présélectionnés sur 100 points.

Passeront l'interview, les Candidats qui auront obtenu une note minimale de 75%. Au cas où aucun des Candidats n'aura totalisé la note minimale de 75%, il sera alors retenu les trois premiers parmi ceux ayant reçu une note supérieure ou égale à 70%.

En cas de nécessité, les Candidats passeront un test informatique (Word et Excel).

Dans ce cas, le test informatique sera noté sur 30 points et l'interview sur 70 points

C. Résultats consolidés

Les pondérations attribuées respectivement au CV et à l'interview seront respectivement de 70% et 30%.

Les Candidats seront classés en fonction de leurs notes obtenues sur CV et à l'interview combinées en utilisant les pondérations comme suit : $N_{\text{final}} = (N_{\text{cv}} \times 70\%) + (N_{\text{interview}} \times 30\%)$.

En cas de test informatique, les résultats y relatif seront combinés avec ceux de l'interview.

Négociation du Contrat

Le PAFEN procédera à la négociation du contrat avec le meilleur Candidat. Si, pour des raisons diverses (désistement, enquête de moralité, etc...), la négociation n'aboutit pas, l'on fera appel au second Candidat, puis, le cas échéant, au troisième Candidat pourvu que le Candidat ait obtenu la note minimale acceptable.

N.B. : le Candidat qui aura fourni des renseignements inexacts sera exclu de la procédure de recrutement dès la découverte de la tricherie.

MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Poste : _____

Nom du candidat : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Nationalité : _____

Nombre d'années d'expérience : _____

Attributions spécifiques actuelles du candidat ou dernières fonctions exercées :

Principales qualifications :

[En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience du candidat les plus utiles à ses attributions au regard du poste pour lequel il s'est porté candidat.]

Formation :

[En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées du candidat, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.

Expérience professionnelle :

[En deux pages au maximum, dresser la liste des emplois exercés par le candidat depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients ou employeurs susceptibles de fournir des références. Pour les candidats ayant eu à prester des services comme consultant, Il conviendra de spécifier les fonctions exercées comme consultant en indiquant le titre de la mission ou du mandat, la date de la mission et le nom et les références de la personne ou de l'institution ayant commandé la mission]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

_____ Date : _____

[Signature du candidat]

Jour/mois/année

Nom du candidat : ____

A)