



LA BANQUE MONDIALE
BIRD • IDA

RÉPUBLIQUE DU BURUNDI

MINISTÈRE DE LA COMMUNICATION, DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES MÉDIAS
SECRETARIAT EXECUTIF DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (SETIC)
PROJET D'APPUI AUX FONDATIONS DE L'ÉCONOMIE NUMÉRIQUE AU BURUNDI (PAFEN)

DEMANDE DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT
(SERVICES DE CONSULTANTS)

SÉLECTION D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL

N° du Projet : P176396/P180987

Source de financement : IDA : E0930-BI/E2820-BI

SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) DEUXIEME
COMPTABLE DU PROJET D'APPUI AUX FONDATIONS DE L'ÉCONOMIE NUMÉRIQUE (PAFEN)

Réf. STEP: BI-PAFEN-PIU-3.1.1.21-CS-INDV

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) d'un montant total de 92 millions de dollars américains, y compris le financement additionnel pour la modernisation de la gestion des finances publiques (GFP).

Le PAFEN est mis en œuvre à travers une Unité de Gestion du Projet (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.

Il est prévu qu'une partie des ressources de ce financement soit utilisée pour payer les prestations d'un(e) deuxième Comptable de l'Unité de Gestion de Projet (UGP) dont les missions sont décrites dans les paragraphes suivants.

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet et la supervision du Responsable Administratif et Financier du Projet, le (la) Comptable du Projet effectuera les tâches suivantes :

- Faire les imputations comptables, analytiques, budgétaires et géographiques (bénéficiaires) ;
- Tenir à jour et de manière régulière les documents comptables (journaux et livres comptables) suivant le système défini et tenir une comptabilité informatisée par le logiciel **TOM₂PRO en mode web (tomweb)** ou toute version ultérieure améliorée donnant les détails pour chaque catégorie de dépenses, composante, sous-composante, bénéficiaire et source de financement (saisie des transactions financières et comptables de façon exhaustive dans les journaux respectifs) ;
- Tenir livre de banque par le logiciel **TOM₂PRO en web** ou toute version ultérieure améliorée ;



PAFEN: Boulevard NADAYE Melchior,
Immeuble Orée du golf 4^{ème} étage



info@pafen.gov.bi



PafenBurundi



@PafenBurundi

www.pafen.gov.bi

- Produire les rapports de suivi financier et tableaux de bord du Projet faisant apparaître les décaissements, les engagements, les factures reçues et payées, l'exécution budgétaire, le suivi du marché pour chaque contrat ou lettre de marché ;
- Préparer les demandes de retraits de fonds mensuels ou de paiement direct et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives du Bailleur de fonds (IDA) ;
- Préparer les chèques et ordres de virement pour paiement des factures des fournisseurs ;
- Assurer la remise des titres de paiements au personnel, aux fournisseurs et à la banque ;
- Classer les archives de la comptabilité et les pièces comptables dans leurs fichiers respectifs avec tous les documents justificatifs correspondants ;
- Faire mensuellement un état de rapprochement automatique du Compte Désigné et tout autre compte ouvert sur le financement par IDA, un état de rapprochement du compte du Projet et sortir la situation de la trésorerie du Projet ;
- Contribuer à préparer les états financiers pour les besoins de l'audit ou tout autre contrôle nécessaire ;
- Se rendre disponible et fournir toutes les informations et documentations nécessaires (en relation avec les aspects financiers et comptables) lors des audits, contrôles et durant les missions de supervision de la Banque Mondiale ;
- Se rassurer de l'implémentation des recommandations des différentes missions relatives à la gestion financière ;
- Saisir les marchés et contrats dans le logiciel **TOM₂PRO** ou toute version ultérieure améliorée ;
- Tenir dans le logiciel **TOM₂PRO en version web** ou toute version ultérieure améliorée, le fichier des biens immobilisés financés par le Projet ;
- Tenir à jour le fichier des immobilisations (entrées, sorties, affectations, cession) et établir un état de rapprochement de l'inventaire avec la comptabilité en sa charge
- Participer à l'inventaire physique des biens financés par le Projet ;
- Participer à l'élaboration budgétaire et en faire le suivi de manière régulière dans le logiciel ;
- Faire des propositions et contribuer à la mise à jour du manuel des procédures en rapport avec les opérations du service comptabilité et en faire le suivi;
- Assurer l'intérim du Responsable Administratif et Financier en cas de congés ou quand il est empêché et ce, dans les limites autorisées par le manuel des procédures ;
- Assurer la mise en œuvre de toute autre tâche en rapport avec le poste lui confiée par la hiérarchie.

Le premier contrat sera d'une durée. Si à l'issue de cette période, l'évaluation des performances est satisfaisante, le contrat suivant sera pour une période d'une autre année supplémentaire selon les besoins et la disponibilité des fonds.

Le démarrage de la mission est prévu dans au début du mois de Juin 2024.

REMUNERATION :

Les termes de rémunération dépendront de l'expérience et des qualifications requises conformément à la grille de l'Ordonnance Ministérielle N°540/16667 du 24/11/2020 portant harmonisation des rémunérations et les frais de fonctionnement des gestionnaires des projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers (PTFs).

CONDITIONS D'EMPLOI

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

Les Termes de Références (TDRs) détaillés de la mission peuvent être obtenus à l'adresse indiquée ci-dessous.

Le projet PAFEN invite les consultants individuels admissibles à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus en fournissant les informations suivantes : une lettre de motivation et un curriculum vitae précisant la qualification du Consultant et l'expérience pertinente pour l'exécution des Services décrits ci-dessus, les expériences ou missions réalisées, les références similaires, en y annexant les copies légalisées des diplômes et attestations ainsi que tous autres documents justificatifs.

PROFIL DU(DE LA) COMPTABLE

Le(la) candidat(e) devra avoir le profil suivant :

- Être soit titulaire d'un Diplôme de niveau licence (BAC+4) dans les domaines de Comptabilité, Finance, Gestion et/ou dans les Sciences Economiques, soit titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 dans ces domaines avec une expérience d'au moins 7 ans ;
- Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins trois (3) années dans la gestion financière et comptable dans une structure publique, parapublique ou privée. Avoir travaillé sur un Projet sous financement des bailleurs de fonds internationaux serait un atout ;
- Avoir travaillé dans un projet sous financement de la Banque Mondiale serait un atout ;
- Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins trois (3) années de l'utilisation d'un logiciel comptable ;
- Avoir une maîtrise de Word et EXCEL
- Avoir une connaissance certifiée du logiciel **TOM₂ PRO** serait un atout ;
- Avoir un sens de l'organisation et une éthique professionnelle ;
- Avoir une bonne connaissance et/ou expérience des règles et procédures de décaissement des projets financés par les bailleurs de fonds (la Banque mondiale serait un atout) ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;



- Avoir une aptitude à travailler en français ;
- Avoir une connaissance de l'anglais sera un atout ;
- Avoir un sens des relations humaines.

L'attention des consultants intéressés est attirée sur la section III, paragraphes, 3.14, 3.16, 3.17 et 3.23 du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI), Edition de Septembre 2023 relatifs aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêts et de l'éligibilité.

Un consultant individuel sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le Règlement de passation des marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d'Investissement (FPI), Edition de Septembre 2023.

La sélection du (de la) Spécialiste sera effectuée par appel à candidatures. Le (la) Spécialiste sera retenu(e), après avis de non-objection de la Banque Mondiale, 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

1. Vérification des dossiers

Au premier stade, il sera procédé à la présélection par disqualification de tout dossier qui sera frappé de critère(s) exclusif(s) (diplôme et expérience minimale) des présents TDRs.

2. 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%), 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 Egale à 70%.

Les résultats de cette étape seront communiqués aux Candidats 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.

Le rapport de sélection sur dossier sera soumis à la Banque pour avis technique avant passation du test écrit.

B. Test écrit pour les Candidats présélectionnés.

Passeront le test écrit, 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%.

Le test écrit sur machine comprendra des questions informatiques (Word et Excel) et des questions de gestion financière et comptable.

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

Les Candidats seront classés selon l'ordre décroissant du total des points obtenus par pondération des points sur CV et test écrit. Le rapport après le test écrit sera soumis à la Banque pour avis technique avant passation de l'interview.

C. Interview des Candidats ayant réussi le test écrit.

Passeront l'interview les Candidats qui auront obtenu au moins une note minimale de 50% au test écrit.

D. Résultats consolidés

Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous du Lundi au Jeudi de 8 heures 12 heures et de 14 heures à 17 heures 30 minutes et les Vendredi de 8h à 15 heures (heures locales).

Les manifestations d'intérêt doivent être livrées par écrit à l'adresse ci-dessous (en personne, ou par courrier, ou par e-mail) avant le **10 Mai 2024 au plus tard à 15 heures** avec mention :

« REPONSE A L'AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET N° BI-PAFEN-PIU-3.1.1.21-CS-INDV » POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) DEUXIEME COMPTABLE DU PROJET D'APPUI AUX FONDATIONS DE L'ECONOMIE NUMERIQUE (PAFEN) »
))

Attn: Monsieur le Coordonnateur du PAFEN

Boulevard Ndayaye Melchior, Building Orée du Golf, 4^{ème} étage

E-mail: info@pafen.gov.bi avec copies obligatoires à gaspard.mvukiye@pafen.gov.bi, bienvvenu.irakoze@pafen.gov.bi, pierre.ndamama@pafen.gov.bi et belyse.ndayikeje@pafen.gov.bi

Pour autorisation de publication

Bienvenu IRAKOZE

Coordonnateur du PAFEN

