



LA BANQUE MONDIALE
IBRD - IDA

REPUBLIQUE DU BURUNDI

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

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

N° Projet : P176396/P180987

Financement : IDA : E0930-BI/E2820-BI

TERMES DE REFERENCES

LE RECRUTEMENT D'UN COORDONNATEUR ADJOINT CHARGE DES
ACTIVITES DE LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

Avril 2024

7



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) 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).

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 à la gestion du projet en général et, en particulier celles d'un Coordonnateur Adjoint chargé des Finances Publiques.

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 pour les populations mal desservies ; et améliorer la capacité du Gouvernement à gérer les ressources plus efficacement et fournir des services publics par voie numérique ; ce qui contribuera à jeter les bases d'un développement accéléré de l'économie numérique du Burundi.

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, qui sont actuellement mal desservis et/ou confrontés à des obstacles plus importants à l'accès soient connectés. L'accent sera également mis sur la stimulation de l'accès au haut débit dans des secteurs clés, tels que l'éducation. 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 économe en énergie et résiliente, et de plates-formes publiques numériques, et ainsi soutenir l'augmentation 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 au développement du marché du haut débit et à l'accès aux services numériques
- 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 numériques
- Sous-composante 2.2 : Infrastructure et plates-formes gouvernementales numériques partagées et capacités de l'administration publique
- Sous-composante 2.3 : Digitalisation de certains services et de cas d'utilisation phares
- Sous-composante 2.4 : Modernisation des principaux processus de GFP

Composante 3 : Coordination institutionnelle et gestion du projet

Composante 4 : Composante de réponse d'urgence

La sous composante 2.4 à la composante 2 du projet PAFEN intitulée « **Modernisation des processus clés de la GFP** » comprend les principales activités suivantes :

- La mise en place d'un Système intégré d'information de gestion financière ;
- La mise en place d'un Système intégré d'administration fiscale à l'Office Burundais des Recettes (OBR) ;
- La mise en place d'un Système de gestion des investissements publics ;
- L'Appui à la Cellule des Réformes du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique (MFBPE) ;
- La mise en place d'un Système intégré d'information de Gestion de la Paie et des carrières des fonctionnaires de l'Etat ;
- La mise en place d'un Système d'Information intégré de Gestion des Marchés Publics pour la Gestion électronique des Marchés Publics.

Par la même occasion, la composante 3 du projet se verra renforcée par l'ajout d'experts supplémentaires à l'Unité de Gestion du Projet (UGP) et l'octroi de ressources pour financer la réfection/réhabilitation du Site de Kinindo qui hébergera le SETIC, l'UGP PAFEN et d'autres structures partenaires du projet.

En vue de faciliter la mise en œuvre des activités prévues dans le cadre de la sous-composante 2.4, l'UGP du PAFEN désire recruter un Coordonnateur Adjoint chargé de la GFP et la gestion des ressources humaines de l'Etat (GRH) dont les missions sont décrites aux paragraphes de la section suivante.



III. MISSION ET TACHES DU COORDONNATEUR ADJOINT CHARGE DES ACTIVITES DE GFP et de la GRH.

Sous l'autorité du Coordonnateur, le Coordonnateur Adjoint sera chargé des activités de GFP et GRH pour fournir des services de conseil pour la mise en œuvre du PAFEN. Il aura pour mission la mise en œuvre et l'atteinte des résultats pour les activités liées à la GFP et la GRH dans le cadre de la composante 2 de ce projet. Plus précisément, il supervisera la mise en œuvre des activités liées à la modernisation de l'architecture de la GFP et la GRH du Burundi. Sous la supervision du Coordonnateur du projet PAFEN, l'expert à recruter travaillera à temps plein dans le cadre de l'Unité de Gestion du Projet (UGP) sous la supervision du Coordinateur du projet PAFEN en vue d'atteindre l'Objectif de Développement du Projet.

L'assistance par le Coordonnateur Adjoint chargé des activités de GFP et GRH pourra prendre différentes formes : Analyse de documents produits par les Consultants, l'équipe de la Banque Mondiale, recommandations, élaboration des Termes de Référence, notes, collecte d'information, suivi des travaux de terrain, etc.

De manière spécifique et non limitative, le Coordonnateur Adjoint chargé des activités de GFP et GRH du Projet accomplira les tâches suivantes :

- Conseiller le Coordonnateur sur toutes les matières techniques du Projet pour s'assurer que les activités de mise en œuvre sont entreprises de manière systématique et en temps opportun ;
- Prendre part à toute activité en rapport avec la préparation et la mise en œuvre des activités techniques du Projet ;
- Participer dans la mise en place de l'environnement technique concernant la modernisation de l'architecture de la GFP et GRH au Burundi et la mise en œuvre du programme de réforme de la GFP et de la GRH ;
- Assister le coordonnateur du PAFEN dans le suivi de toutes les études et travaux préparatoires pour la mise en œuvre des activités liées à la GFP et à la GRH dans le cadre de la composante 2 ;
- Diriger la rédaction des termes de référence, des spécifications techniques, etc. , liés à la GFP et à la GRH ;
- Assurer la réalisation des jalons de mise en œuvre des activités de la composante 2 liées à la GFP et à la GRH ;



- Assurer le suivi avec les bénéficiaires du projet, y compris la gestion des points focaux pour les activités liées à la GFP et à la GRH dans le cadre de la composante 2 ;
- Sous l'autorité du Coordonnateur du PAFEN et en collaboration avec l'Expert en suivi et Evaluation du PAFEN, Assurer le suivi et l'évaluation des activités liées à la GFP et à la GRH dans le cadre de la composante 2 du projet et contribuer dans la préparation des rapports de mise en œuvre, la collecte et l'analyse des données sur les indicateurs de résultats, les rapports de suivi et d'évaluation et toutes les notes, analyses et rapports nécessaires et participer dans leur élaboration ;
- Pendant toute la durée du projet, soutenir le Coordonnateur du PAFEN pour identifier les risques pour le projet et formuler des stratégies pour les gérer.
- Appuyer le Coordinateur du PAFEN dans l'organisation des réunions techniques périodiques avec les différents acteurs impliqués dans le projet sur la mise en œuvre des activités, les défis rencontrés et les mesures correctives à prendre ;
- Sous la supervision du Coordinateur du PAFEN, préparer des rapports de mise en œuvre des activités du Projet sous sa responsabilité et, rendre compte régulièrement au Ministre en charge des Finances sur l'état d'avancement de leur mise en œuvre et des principaux goulots d'étranglement en préparant des rapports, etc.
- Assister l'UGP dans la mise en œuvre des recommandations des audits et des missions de supervision du projet PAFEN ;
- Participer à la préparation des missions de supervision, y compris apporter des contributions aux aide-mémoires, etc. ;
- Rédiger un rapport mensuel sur l'état d'avancement des travaux sous sa responsabilité ;
- Initier l'élaboration des rapports périodiques sur la mise en œuvre des activités du Projet sous sa responsabilité ;
- En collaboration avec les services bénéficiaires du Projet de son ressort, initier et superviser la préparation du Programme de Travail et Budget Annuel (PTBA) ;
- Participer à la préparation et à la documentation des réunions trimestrielles et semestrielles de la coordination technique et du pilotage du Projet PAFEN ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de renforcement de capacités des cadres et agents des institutions bénéficiaires ;
- Exécuter toute autre tâche jugée nécessaire par le Coordonnateur du Projet.



IV. ENCRAGE INSTITUTIONNEL

Le Coordonnateur Adjoint chargé de la GFP et GRH est placé sous l'autorité et la supervision directe du Coordonnateur du Projet PAFEN à qui il rend compte, adresse tous les rapports et à qui il apporte tous les conseils utiles en tout ce qui concerne la mise en œuvre technique des activités du Projet.

V. LIVRABLES

Sous la responsabilité du Coordonnateur, le Coordonnateur Adjoint chargé de la GFP et GRH est responsable de la mise en place des outils nécessaires à l'atteinte des Objectifs de Développement du Projet en rapport avec la GFP et la GRH. Ainsi, en collaboration avec les autres membres de l'UGP, il est aussi responsable de la production des documents servant d'outils de travail d'une part et de la production des rapports périodiques d'autre part.

- établir les rapports d'activités mensuels et trimestriels, pour l'élaboration du rapport global sur l'avancement du Projet ;
- participer à la rédaction des rapports d'activités du Projet et de tous les rapports de missions spécifiques qui pourraient lui être confiées.

VI. PROFIL COORDONNATEUR ADJOINT

Le Coordonnateur Adjoint chargé de la GFP et la GRH devra avoir le profil suivant :

Qualifications :

- Avoir un diplôme universitaire (BAC+4) en Economie/Finance, Statistique, Gestion de Projet/Programme ou tout autre diplôme équivalent pertinent au projet ;

Expérience professionnelle :

- Avoir une expérience d'au moins huit (8) ans dans la conduite et/ou la mise en œuvre de réformes en matière de gestion des finances publiques et/ou de ressources humaines dans un cadre gouvernemental ;
- Avoir une expérience pertinente en gestion de projets dans les finances publiques
- Justifier d'une expérience dans la préparation, la mise en œuvre et/ou la supervision de projets dans les finances publiques y-compris la digitalisation des finances publiques ou gestion des ressources humaines, expérience illustrée par des références pour les travaux scientifiques, de conseils ou de consultances réalisés et/ou des certificats professionnels obtenus ;
- Avoir une bonne connaissance en matière de système d'information de gestion des finances publiques et des réformes de l'administration ;
- Avoir une expérience dans les réformes relatives au budget programme serait un atout ;
- Avoir une connaissance de l'administration publique burundaise serait un atout ;



- Avoir une connaissance des projets financés par les partenaires techniques et financiers, de préférence financés par la Banque Mondiale constituerait un atout ;
- Avoir une maîtrise du français et du kirundi. L'anglais serait un atout.
- Justifier des compétences en leadership et en gestion au sein d'équipes multidisciplinaires et multiculturelles ;
- Avoir une bonne connaissance des applications courantes de logiciels de bureau : Word, Excel, PowerPoint ;
- Avoir la capacité à interagir avec le gouvernement et les partenaires techniques et financiers illustrée par des références et expériences pertinentes dans des postes de responsabilité antérieurement occupés ;
- Posséder des Compétences avancées en pensée critique, en résolution de problèmes et en prise de décision ;
- Avoir la capacité à travailler efficacement sous pression.

VII. DUREE DE LA MISSION

Le démarrage de la mission est prévu dès la mise en vigueur du Financement Additionnel du projet qui devrait intervenir avant le 24 Mai 2024. La durée des prestations est d'une année renouvelable, après évaluation satisfaisante.

VIII. CRITERES DE PERFORMANCE

L'efficacité et les performances du Coordonnateur Adjoint en charge de la GFP du Projet seront mesurées **en fonction de son apport technique effectif pour atteindre les indicateurs des Objectifs de Développement du Projet.**

IX. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae ;
- ✓ En cas de nécessité, des copies certifiées conformes à l'original des diplômes, certificats et tout autre document attestant l'expérience professionnelle pourraient être demandés.

X. CONDITIONS D'EMPLOI

- Le Coordonnateur Adjoint en charge de la GFP et la GRH sera un Consultant individuel rattaché à la Coordination du PAFEN ;



- 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.

XI. REMUNERATION ET ECHEANCES DE PAIEMENT

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).

XII. METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION

Le Consultant sera sélectionné selon la méthode de Sélection des Consultants Individuels, conformément au **Règlement de Passation des Marchés applicable aux Emprunteurs/Directives pour les Projets alignés sur les Directives, Edition Septembre 2023** et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence.

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 deux (2) phases :

(a) Phase de présélection des candidats sur la base de comparaison des CVs des candidats sur 100 points

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.

La répartition des notes pour cette phase sera faite dans l'esprit de ne retenir que les candidats ayant le meilleur profil en privilégiant l'expérience pertinente des candidats pour le poste qui sera notée à pas moins de 75 %.

Pour tous les autres critères : (i) Diplôme (pas plus de 5%) ; (ii) Connaissance de langues (pas plus de 5%) et (iii) maîtrise de l'outil informatique sur CV pas plus de 5%

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%

(b) Phase d'interview des candidats présélectionnés sur 100 points.

Après la non-objection de la Banque mondiale sur les résultats de la présélection, il sera procédé à l'interview des candidats retenus



LA BANQUE MONDIALE
IBRD • IDA

A la fin du processus, les candidats seront classés par ordre de mérite après pondération des différentes notes obtenues dans les 2 phases de la Sélection. La note du CV aura un poids de 70% et celle de l'interview 30% (le CV sera pondéré pour 70% et l'Interview pour 30%).



MODÈLE 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 : ____