



---

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

RECRUTEMENT D'UN DEUXIEME COMPTABLE DU PROJET D'APPUI AUX FONDATIONS DE  
L'ECONOMIE NUMERIQUE (PAFEN)



Avril 2024



## 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 financer des prestations d'un(e) deuxième Comptable au sein de l'Unité de Gestion de Projet (UGP) rattaché au Secretariat Exécutif des Technologies de l'Information et de la Communication (SETIC).

## II. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET

L'objectif de développement du 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.

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 BANQUE MONDIALE  
IBRD - IDA

- 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'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(e) deuxième Comptable dont les missions sont décrites aux paragraphes de la section suivante.

### III. MISSIONS DU COMPTABLE

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 **TOM<sub>2</sub>PRO 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 **TOM<sub>2</sub>PRO en web** ou toute version ultérieure améliorée ;
- 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 Bailleurs 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 ;



LA BANQUE MONDIALE  
IBRD - IDA

- 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 **TOM<sub>2</sub>PRO** ou toute version ultérieure améliorée ;
- Tenir dans le logiciel **TOM<sub>2</sub>PRO 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.

#### IV. OBLIGATIONS DE L'UGP VIS-A-VIS DU COMPTABLE

L'UGP mettra à la disposition du Comptable l'ensemble des documents, dossiers et outils appropriés et nécessaires à l'exécution de sa mission. Elle mettra également à sa disposition, les locaux et équipements nécessaires pour assurer une bonne prestation de service.

#### V. QUALIFICATIONS

- 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 **TOM<sub>2</sub> 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.

## VI. PERIODE ET CRITERES DE PERFORMANCE

### VI.1. Période

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.

### VI.2. Indicateurs de Performance

L'efficacité et les performances du Comptable seront mesurées par les critères suivants.

Pour la gestion administrative :

- a) Organisation des inventaires des immobilisations
- b) Gestion/Suivi du stock de carburant
- c) Participation aux missions d'audit et supervisions financière
- d) Préparation des documents financiers et comptables

Pour la gestion comptable et financière :

- e) Classement, contrôle, codification, importation et saisie des pièces comptables dans le logiciel comptable
- f) Participation à l'élaboration des demandes de remboursements, demandes de paiements directs et engagements spéciaux dans Client Connection
- g) Tenue des caisses menue dépenses
- h) Préparation et Edition des états financiers périodiques
- i) Préparation et Edition des rapprochements bancaires mensuels des différents comptes
- j) Analyse des soldes des comptes et suivis des suspens et exceptions
- k) Comportement et moralité, ponctualité, esprit d'équipe, autonomie et d'initiative



## VII. 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.

## VIII. 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 et certificats ;
- ✓ Tout autre document attestant de l'expérience professionnelle

## IX. 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).

## X. SAUVEGARDE DES INFORMATIONS

Le/la Comptable est tenu(e) à la confidentialité des informations qu'il/elle collecte sur les bénéficiaires et dans le cadre des autres activités du Projet.

## XI. SAUVEGARDE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le/la Comptable est tenu(e) de connaître et suivre les règles de la sauvegarde contre la fraude et la corruption selon l'Accord de financement de l'IDA.

## 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 pour les Emprunteurs sollicitant le financement de Projets d'Investissement (FPI) de la Banque mondiale, édition de septembre 2023 et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence ».

La sélection du Consultant sera effectuée par appel à candidatures. Le (la) Comptable 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. :

### **XII.1. Présélection des candidats sur la base de comparaison des CV des candidats sur 100 points**

#### **a) 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.

#### **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%), 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.

### **XII.2. 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.

### **XII.3. 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.



#### **XII.4. Résultats consolidés**

Les pondérations attribuées respectivement au CV, au test écrit et à l'Interview seront respectivement de 50%, 30% et 20%.

Les Candidats seront classés en fonction de leurs notes obtenues sur CV, au test écrit et à l'Interview combinées en utilisant les pondérations comme suit :  $N_{\text{final}} = (N_{\text{cv}} \times 50\%) + (N_{\text{test écrit}} \times 30\%) + (N_{\text{Interview}} \times 20\%)$ .

**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.**





---

## 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.]

\_\_\_\_\_



LA BANQUE MONDIALE  
IBRD • IDA

**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 : \_\_\_\_\_