

REPUBLIQUE DU BURUNDI



LA BANQUE MONDIALE
BIRD • IDA | GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

UNITE DE GESTION DU PROJET DE RESILIENCE CLIMATIQUE DES COLLINES DU BURUNDI
(UGP-PRCCB) /E3940-BI

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET (AMI) N° : BCCR PIU/466994/CS/INDV/2025

RECRUTEMENT D'UN/UNE ARCHIVISTE DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET DE RESILIENCE CLIMATIQUE DES COLLINES DU BURUNDI (PRCCB)

Le Gouvernement de la République du Burundi a reçu un don de l'Association Internationale de Développement (IDA) et du Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM) au titre du financement des activités du Projet de Résilience Climatique des Collines du Burundi (PRCCB). Il est prévu qu'une partie des fonds accordés soit utilisée pour financer les prestations d'un (e) Archiviste de l'Unité de Gestion du PRCCB (UGP-PRCCB).

Le dossier de candidature (1 original et 2 copies) **en langue française**, doit être déposé, sous pli fermé, à l'adresse ci-dessous, **par courrier ordinaire**, au plus tard le **15/04/2025 à 17 heures 00, heure de Bujumbura** et doit être composé des éléments suivants :

- ✓ **Une lettre de motivation dûment signée adressée à Madame la Coordinatrice de l'UGP-PRCCB**
- ✓ **Un Curriculum vitae (CV) actualisé, détaillé suivant le modèle en annexe aux TDRs et dûment signé**
- ✓ **Une copie du/des diplômes certifiés conformes à l'original**
- ✓ **Des copies des certificats et/ou attestations de formation en rapport avec le poste**
- ✓ **Des copies des attestations de services rendus**
- ✓ **Une copie de son permis de conduire valide**
- ✓ **Des copies de tout autre document justifiant l'expérience du candidat pour le poste**

NB : Le candidat doit mentionner sur l'enveloppe le poste sur lequel porte sa candidature

Les termes de références (TDRs) décrivant de façon détaillée les qualifications et l'expérience requises pour ce poste sont en annexe au présent AMI.

h

Le Processus de sélection sera conduit suivant la « Méthode de Sélection des Consultants Individuels » conformément aux dispositions du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs Sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) » de la Banque Mondiale, édition de février 2025 et suivant les exigences des TDRs relatifs à ce poste.

L'adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est la suivante :

Secrétariat de la Coordination Nationale de l'UGP-PRCCB

N°70, Avenue des Etats Unis, Quartier Kigobe Sud

Tél : +257 22 28 09 31 / 22 28 09 24

**E-mail: unc.prrpb@gmail.com avec copie obligatoire à okayitesi125@yahoo.fr,
simbadeo2prccb@gmail.com et ategerimana@gmail.com**

Fait à Bujumbura, le 21/03/2025

COORDONNATRICE NATIONALE DU PRCCB

ODETTE KAYITESI





MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

**UNITE DE GESTION DU PROJET DE RESILIENCE CLIMATIQUE DES COLLINES DU BURUNDI
(UGP-PRCCB) - P180864**

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ARCHIVISTE A LA
COORDINATION NATIONALE DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET DE RESILIENCE
CLIMATIQUE DES COLLINES DU BURUNDI (PRCCB)**

1. PRESENTATION SOMMAIRE DU PROJET

Le Projet de Résilience Climatique des Collines du Burundi (PRCCB) permettra d'intensifier la gestion intégrée des paysages et d'améliorer la résilience des moyens de subsistance des communautés menacées par l'intensification des risques climatiques et de dégradation des terres au Burundi. Il s'agit d'une opération de développement rural multisectorielle axée sur les paysages ruraux les plus à risque du pays à l'échelle nationale. La vulnérabilité des communautés des collines est influencée par de multiples défis qui se chevauchent au-delà de la portée du projet proposé (démographie, conflit et fragilité économique nationale). Cependant, le projet peut apporter une contribution majeure à la réduction de la vulnérabilité en s'attaquant aux capacités institutionnelles limitées et en investissant dans l'amélioration de la résilience locale dans les communautés ciblées.

Le projet vise en outre à fournir des investissements physiques dans la restauration des terres grâce à des solutions de gestion intégrée des bassins versants, une agriculture intelligente face au climat et des moyens de subsistance résilients au climat. Les activités comprennent la plantation d'arbres, la protection des forêts et la restauration des terres dégradées. Des activités d'assistance technique visant à renforcer le cadre politique et réglementaire au niveau national pour la gouvernance foncière et la gestion des risques climatiques seront également fournies.

L'objectif de Développement du Projet (ODP) est d'accroître la productivité des terres fragiles et la résilience climatique des communautés dans les collines ciblées.

Les indicateurs de résultats au niveau de l'ODP sont les suivants :

- a. Productivité des terres dans les paysages dégradés ciblés (%)
- b. Nombre d'hectares de surfaces terrestres bénéficiant d'une conservation et d'une gestion améliorées (hectares)
- c. Nombre de personnes présentant une résilience accrue aux risques climatiques (nombre, ventilé par sexe).

7

2. COMPOSANTES DU PROJET

Les activités du projet seront organisées en trois principales composantes complémentaires :

- **Composante 1 : Environnement propice à la résilience climatique**
 - Sous-composante 1.1. : Renforcement du cadre politique et réglementaire
 - Sous-composante 1.2. : Renforcement des capacités institutionnelles aux niveaux national, des bassins versants et des communautés.
- **Composante 2 : Capacité d'adaptation pour la gestion durable des bassins versants**
 - Sous-composante 2.1. : Planification de la gestion des bassins versants
 - Sous-composante 2.2. : Gestion intégrée des bassins versants
 - Sous-composante 2.3. : Gestion améliorée des aires protégées (AP) et des réserves
- **Composante 3 : Soutien à la résilience des moyens de subsistance communautaires.**
 - Sous-composante 3.1. Planification de la résilience climatique
 - Sous-composante 3.2. Agriculture et moyens de subsistance résilients au climat
 - Sous-composante 3.3. Certification foncière
- **Composante 4 : Gestion du Projet**

Cette composante financera les activités liées à la gestion, à la coordination, à la communication, au suivi et à l'évaluation (S&E) du projet ainsi qu'à la gestion des risques environnementaux et sociaux (CES) ;
- **Composante 5 : Réponse aux Situations d'Urgence (CERC)**

Cette Composante de Réponse aux Situations d'Urgence (CERC) est incluse dans le projet conformément au paragraphe 12 de la politique de financement de projets d'investissement (FPI), pour les situations de besoin urgent d'assistance et de contraintes de capacités.

Les résultats de ces composantes permettront de créer un cadre institutionnel pour la planification et la gestion intégrées des bassins versants aux échelles d'action nationale et locale, d'améliorer la résilience des moyens de subsistance des communautés vulnérables au changement climatique et de réaliser des gains de productivité dans une agriculture intelligente face au climat.

3. NATURE ET ETENDUE DE LA MISSION DE L'ARCHIVISTE

L'objectif de la mission est d'appuyer l'Unité de Gestion du Projet dans l'amélioration de sa performance en apportant un appui dans les activités relatives à la Passation des Marchés, spécialement dans l'archivage physique et électronique dans la plateforme STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) de tous les documents de Passation des Marchés de Biens, Travaux, Services Autres que les Services de Consultants et Services de consultants.

En effet, afin de permettre à la Banque Mondiale d'être en mesure de suivre toutes les transactions de passation des marchés, l'UGP PRCCB doit obligatoirement utiliser l'outil de planification et de suivi de la passation des marchés en ligne de la Banque Mondiale, STEP, pour préparer et effectuer toutes les transactions de passation des marchés.

Dans le souci d'éviter des retards en matière d'archivage des dossiers et documents de Passation des marchés et de gestion des contrats dans l'outil STEP, il est prévu de recruter un Archiviste, comme Consultant d'appui permanent, qualifié en archivage et disposant de connaissances suffisantes des procédures de passation des marchés et dans d'autres activités liées à la passation des marchés.

7

Sous l'autorité de la Coordonnatrice et la supervision directe des Spécialistes en Passation des Marchés du Projet, l'Archiviste assumera les principales tâches ci-dessous :

- ✓ Pour l'archivage physique :
 - Archiver les documents de passation des marchés suivant le plan d'archivage produit par les SPM du Projet ;
 - S'assurer que tous les documents à archiver sont au complet pour chaque étape de passation des marchés de chaque activité ;
 - Travailler en étroite collaboration avec les Experts sectoriels du Projet pour la collecte et l'archivage de tous les documents en rapport avec la gestion des contrats ;
 - Identifier des besoins en matériels pour la salle des archivages et donner rapport aux SPM pour action (cartons d'archivage, étagères, fardes-chemises, espaces d'archivage, etc..) ;
 - Etre à la disposition des auditeurs internes et externes pendant l'exécution de leur mission.

- ✓ Pour l'archivage électronique :
 - Préparer les supports électroniques des documents de passation des marchés à archiver dans la plateforme STEP
 - Faire le suivi du scanning des documents de passation des marchés et de gestion des contrats et partager les fichiers avec les SPM

- ✓ Assurer le suivi de la publication des avis spécifiques d'appels d'offres/propositions dans les canaux de publication locale ;

- ✓ S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés.

- ✓ Appuyer la préparation des rapports trimestriels sur la situation des marchés et contribuer à l'élaboration du Rapport de Suivi Financier (RSF sur les aspects de passation des marchés)

- ✓ Exécuter toute tâche ou mission liée à l'archivage en général et à la passation de marchés demandée par les Supérieurs hiérarchiques.

4. PROFIL ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

L'Archiviste devra :

- Avoir au moins un diplôme universitaire (Niveau minimum BAC +2) en bibliothéconomie, en droit, en économie, en administration et gestion, en ingénierie des travaux ou tout autre domaine apparenté ;
- Avoir une expérience professionnelle minimum de cinq (5) ans dans l'archivage des dossiers ;
- Avoir une expérience professionnelle minimum de deux (2) ans en archivage des dossiers de passation des marchés dans le cadre d'un Projet financé par le Gouvernement ou des Bailleurs de Fonds Bilatéraux
- Avoir une expérience professionnelle minimum un (1) an en archivage des dossiers de passation des marchés dans le cadre d'un Projet financé par des Bailleurs de fonds Multilatéraux.
- Avoir une bonne connaissance des procédures nationales et/ou des bailleurs de fonds internationaux de passation des marchés ;
- Avoir une expérience dans un Projet financé par la Banque Mondiale constitue un atout ;
- Avoir une connaissance de la plateforme STEP constitue un atout majeur ;
- Maitriser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Internet...) ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française ;
- Une bonne connaissance de l'anglais serait un atout
- Être de bonne moralité.

7

5. LIEU ET DUREE DE LA MISSION

Le/la Consultant(e) sera basé(e) à Bujumbura avec des missions de terrain et à Bujumbura. Il/elle fournira les Services pendant toute la durée du projet. Toutefois, une première évaluation des performances du Consultant sera faite sur une période d'essai de six (6) mois après sa prise de fonction. En cas d'une évaluation non satisfaisante des prestations du Consultant sur cette période, l'essai sera considéré comme non concluant et le contrat sera de plein droit résilié. Les autres évaluations seront effectuées annuellement et le Contrat sera résilié en cas d'une évaluation non satisfaisante de ses performances.

L'avis du Bailleur sera toutefois requis avant prise d'effet de la résiliation du Contrat.

6. INDICATEURS DE PERFORMANCES

Le/la Consultant(e) Archiviste fournit les services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus strictes en vigueur. Il/Elle prend rapidement les mesures nécessaires pour corriger les points d'exécution du présent mandat qui ne donneraient pas satisfaction au Client.

A cet effet, des évaluations de ses performances seront régulièrement effectuées par la Coordination du Projet pour chaque tranche de services d'une durée de douze (12) mois. Ces évaluations ont pour but d'identifier : (i) le degré d'achèvement des objectifs et du plan de travail, (ii) les points forts mais aussi les points faibles qui méritent une attention particulière, (iii) les besoins et le plan de formation continue, et (iv) le plan de travail pour les douze (12) mois à venir.

Les performances de l'Archiviste seront mesurées suivant les critères ci-après :

- Performance du système de classement des dossiers de passation de marchés
- Degré de disponibilité et de collaboration lors des missions de supervision
- Contribution dans la préparation des rapports sur la situation des marchés
- Taux d'exécution des recommandations (des missions de Supervision et d'audit des marchés) placées sous la responsabilité de l'Archiviste
- Régularité et complétude dans la collecte et l'archivage des documents de passation de marché
- Comportement et moralité, ponctualité, esprit d'équipe, autonomie et d'initiative

Un indicateur de mesure de cette performance sera le « **taux de satisfaction des tâches** » durant une période d'un (01) an.

7. OBLIGATIONS DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET (UGP) VIS-A-VIS DE L'ARCHIVISTE

L'UGP remettra à l'Archiviste 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.

8. CONDITIONS D'EMPLOI

- L'Archiviste 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 situation de conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est assignée.

h

9. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- ✓ Une lettre de motivation dûment signée adressée à Madame la Coordinatrice Nationale de l'UGP-PRCCB ;
- ✓ Un curriculum vitae détaillé, actualisé et dûment signé, préparé suivant le modèle en annexe 2 ;
- ✓ Des copies certifiées conformes à l'original des diplômes, certificats et attestations de services ;
- ✓ Tout autre document attestant l'expérience professionnelle.

Des renseignements complémentaires, en rapport avec les compétences des candidats présélectionnés pour le poste, pourront être demandés.

10. REMUNERATION

Les termes de rémunération se feront conformément à l'Arrêté n°121/PM/005 du 12 Avril 2024, portant sur les rémunérations du Personnel des Projets financés par les Partenaires au Développement, **Poste N°11**.

11. METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION

a) Méthode sélection

Le Consultant sera sélectionné selon la Méthode de Sélection des Consultants Individuels, conformément au Règlement de Passation des Marchés applicable aux Emprunteurs sollicitant le financement de Projets d'Investissement (FPI), édition de février 2025 et conformément aux critères exigés au regard des présents Termes de Référence.

La sélection du Consultant sera effectuée par appel à candidatures. L'Archiviste 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.

b) Procédure de sélection

La procédure de sélection comportera **deux (2) phases** :

Phase 1 : Présélection des candidats sur la base de comparaison des CVs des candidats/100 points

1.1. Vérification des dossiers

Au premier stade/Evaluation préliminaire, 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.

1.2. Examen des dossiers de candidature (sur base du CV avec des documents de preuve à l'appui)

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 pour le poste qui sera notée à pas moins de 85 %. Tous les autres critères seront notés à pas moins de 15% : (i) Diplôme (pas plus de 5%) et (ii) maîtrise de l'outil informatique sur CV (pas plus de 10%).

L'évaluation des dossiers se fera sur base des critères et pondérations indiqués à l'annexe 1

A cette phase 1, seuls les candidats ayant reçu une note minimale de 75% seront retenus pour l'étape suivante. Au cas où aucun Candidat ou un seul candidat totaliserait la note minimale de 75%, il sera alors retenu les trois premiers parmi ceux ayant reçu une note supérieure ou égale à 70%.

NB : Les documents de preuve sont constitués par tout document justifiant les informations fournies (Diplôme certifié conforme à l'origine, Certificats de formation, Attestations de services rendus dûment signés et tout autre document jugé utile pour justifier ses qualifications et son expérience).

Phase 2 : Interview des Candidats /30 points.

Après la non-objection de la Banque Mondiale sur les résultats de la présélection, il sera procédé à l'interview des candidats retenus. Les résultats de cette étape seront préalablement communiqués par mail et par voie d'affichage au siège du PRCCB.

A la fin du processus, les candidats seront classés par ordre de mérite après pondération des différentes notes obtenues dans les 2 étapes de la Sélection.

La note du CV aura un poids de 80% et celle de l'interview 20% (le CV sera pondéré pour 80% et l'interview pour 20%)

En cas d'ex- aequo le/la candidate ayant obtenu la meilleure note sur CV sera prioritaire.

Négociations du Contrat

L'UGP-PRCCB procédera aux **négociations** des termes du contrat avec le meilleur Candidat/la meilleure candidate. Si, pour des raisons diverses (désistement, enquête de moralité, etc...), les négociations n'aboutissent pas, le Projet 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 incorrects ou inexacts sera exclu de la procédure de recrutement dès la découverte de la tricherie.

12. SAUVEGARDE DES INFORMATIONS

L'Archiviste est tenu(e) à la confidentialité des informations dans le cadre des activités du Projet.

13. SAUVEGARDE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

L'Archiviste 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.

Fait à Bujumbura, le 21/03/2025

COORDONNATRICE NATIONALE DE L'UGP-PRCCB

Odette KAYITESI



ANNEXE 1- GRILLE DE NOTATION

Conformément aux points 4 et 11 des présents TDRs, l'évaluation des dossiers se fera sur base des critères/sous-critères et pondérations maximales ci-après :

- **Formation académique /5points**
- **Expérience spécifique pertinente/85points :**
 - ✓ Expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans l'archivage des dossiers /15 points ;
 - ✓ Expérience professionnelle minimum de deux (2) ans en archivage des dossiers de passation des marchés dans le cadre d'un Projet financé par le Gouvernement ou les Bailleurs de Fonds Bilatéraux /30 points
 - ✓ Expérience professionnelle minimum d'un (1) an en archivage des dossiers de passation des marchés dans le cadre d'un Projet financé par des Bailleurs de fonds Multilatéraux/ 25 points
 - ✓ Bonne connaissance des procédures nationales et/ou des bailleurs de fonds internationaux de passation des marchés /15 points
- **Connaissance de l'outil informatique sur CV /10 points**

7

Annexe 2 - 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.]

h

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 : _____

7