

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/466988/CS/INDV/2025

RECRUTEMENT D'UN/UNE ASSISTANT(E) DE LA COORDONNATRICE NATIONALE 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) Assistant (e) de la Coordinnatrice Nationale 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 Coordinnatrice 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**
- ✓ **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 joints au présent AMI.

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

7

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](mailto:unc.prrpb@gmail.com) avec copie obligatoire à [okayitesi125@yahoo.fr](mailto:okayitesi125@yahoo.fr),  
[simbadeo2prccb@gmail.com](mailto:simbadeo2prccb@gmail.com) et [ategerimana@gmail.com](mailto:ategerimana@gmail.com)**

Fait à Bujumbura, le 21/03/2025

**COORDONNATRICE NATIONALE DU PRCCB**

**ODETTE KAYITESI**



REPUBLIQUE DU BURUNDI



LA BANQUE MONDIALE  
IBRD - 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) - P180864

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE LA  
COORDONNATRICE NATIONALE DU PROJET DE RESILIENCE CLIMATIQUE DES  
COLLINES DU BURUNDI (PRCCB)**

**I. 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 vulnérables aux risques climatiques et à la dégradation des terres au Burundi. Il s'agit d'un projet de développement rural multisectoriel axé sur les paysages ruraux les plus à risque du Burundi 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 gestion intégrée du paysage et améliorer la résilience des moyens de subsistance des communautés fragiles dans les collines cibles du Burundi.

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

## II. LES COMPOSANTES DU PROJET

Les activités du projet seront organisées en **cinq (5) composantes** :

- **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.

## III. NATURE ET ETENDUE DE LA MISSION DE L'ASSISTANT(E)

L'Assistant(e) de la Coordonnatrice Nationale du PRCCB est chargée d'assister la Coordonnatrice Nationale du Projet dans la gestion administrative quotidienne du projet.

Sous la supervision de la Coordonnatrice Nationale du Projet, l'Assistant(e) de la Coordonnatrice est responsable de l'exécution des activités administratives de routine telles que la rédaction des projets de correspondances et la gestion des courriers entrés et sortants, les formalités de voyage pour le personnel et les visiteurs en collaboration avec le Logisticien du projet.



De manière spécifique, il/elle aura à :

- Réceptionner, trier et transmettre à la Coordinatrice Nationale du projet les documents administratifs et toutes autres informations sur le projet (courrier, messagerie électronique, téléphone, etc) ;
- Assurer le traitement du courrier (courrier départ et courrier arrivée) en collaboration avec la secrétaire réceptionniste du projet ;
- Assurer le classement des principaux documents du projet (Accord juridique et ses annexes, les différents manuels du projet, les rapports périodiques d'activités, les aide-mémoires et autres),
- Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis pour signature par la Coordinatrice du projet ;
- Préparer les projets de correspondances, assurer le suivi de leur signature, leur expédition et leur suivi auprès des destinataires, le cas échéant ;
- Gérer les rendez-vous et assurer l'orientation des personnes qui désirent rencontrer la Coordinatrice du projet ;
- Assurer le classement et le suivi des dossiers administratifs du personnel du projet (signature des contrats du personnel du projet et leur classement, la planification et le suivi des congés du personnel du projet, les fiches des évaluations annuelles du personnel, etc) ;
- S'assurer que les réunions organisées par la Coordination Nationale du projet et/ou ses partenaires sont communiquées à temps à tout le personnel du projet et autres partenaires intéressés ;
- Tenir à jour la base de données des Prestataires de services ;
- Assurer les formalités de voyage pour le personnel et les visiteurs en collaboration avec le Logisticien du Projet ;
- Mettre en place un système de classement électronique et physique des documents administratifs du projet pour faciliter l'archivage et la consultation d'informations et de documents ;
- Fournir des informations à sa disposition et des réponses aux questions et autres requêtes des autres membres du personnel ;
- Appuyer le personnel du projet pour la finalisation de toutes les correspondances officielles et de tous les rapports ;
- Assurer la préparation des ateliers et des réunions du projet en collaboration avec le Logisticien du projet ;
- Etablir les besoins en matériels et fournitures de services ;
- Effectuer les tâches administratives liées aux recrutements du staff et des consultants du projet ;
- Participer à la planification des activités du projet ;
- Assurer un contrôle de qualité de tous les documents et/ou correspondance sortant du projet vers le comité technique Inter-institution, comité de pilotage et vers d'autres partenaires du projet ;
- Entretenir les relations avec les organes de gestion du projet notamment le Comité de pilotage, les chargés du projet du côté de l'IDA, et les autres institutions bénéficiaires ;
- Entretenir les relations avec différents partenaires du projet en particulier et avec le public en général;
- Assurer la circulation de l'information entre les membres de l'équipe de gestion du projet ;
- Assurer la supervision des services d'appui de la coordination : le Secrétaire, les coursiers et les chauffeurs affectés à la coordination.
- Exécuter toutes autres tâches assignées par la hiérarchie.

5

#### IV. INDICATEURS DE PERFORMANCES

Le/la Consultant(e), Assistant(e) de la Coordinatrice Nationale du Projet 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'Assistant(e) de la Coordinatrice Nationale du Projet seront mesurées suivant les critères ci-après :**

- ✓ Réception, traitement et expédition des correspondances
- ✓ Saisie et mise en forme des documents et des correspondances
- ✓ Classement et archivage de tous les documents
- ✓ Rédaction des comptes rendus et procès-verbaux des réunions
- ✓ Organisation logistique des réunions de l'UGP et autres réunions auxquelles prend part la Coordinatrice Nationale
- ✓ Bonne organisation des rendez-vous et audiences de la Coordinatrice Nationale
- ✓ Facilitation des accueils et départ des diverses missions
- ✓ Assistance à la Coordinatrice Nationale dans la préparation des rapports d'activités de concert avec les experts
- ✓ 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.

#### V. PROFIL ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

L'Assistant (e) de la Coordinatrice devra :

- a) Avoir une formation universitaire de niveau minimum de Bac + 2 en Secrétariat, Gestion-Administration, ou domaine apparenté ;
- b) Justifier d'une expérience globale de travail d'au moins 5 ans dont au moins 2 ans dans une position similaire ;
- c) Avoir une expérience d'au moins une (01) année en tant qu'Assistant(e) dans un projet financé par des bailleurs de fonds multilatéraux (Banque Mondiale, BAD, FIDA, Systèmes des NU, UE, etc).
- d) Avoir une excellente connaissance du français à l'écrit et à l'oral, la connaissance de l'anglais serait un atout ;
- e) Avoir des compétences informatiques (Word, Excel, Power, Internet, etc) ;
- f) Faire preuve d'ingéniosité pour développer des approches pratiques qui améliorent le travail d'appui au projet et l'efficacité des tâches administratives ;



En outre, l'Assisant(e) devra avoir les autres compétences ci-après :

- a) Capacité à entreprendre des tâches administratives et logistiques diverses et complexes avec un minimum de supervision et de résoudre des demandes concurrentes.
- b) Capacité à faire preuve d'un bon sens d'organisation, de planification et de priorisation de son propre travail.
- c) Capacité à faire preuve d'initiative et de motivation pour apprendre de manière proactive les nouveaux développements dans les politiques, procédures et technologies pertinentes, et est capable d'identifier, de prévenir et/ou de résoudre les problèmes de manière proactive.
- d) Capacité à comprendre les facteurs internes et externes ayant un impact sur les relations avec les partenaires.
- e) Capacité à communiquer de manière constructive et professionnelle, à contribuer à la préparation de documents écrits conformément aux directives administratives et aux meilleures pratiques du Gouvernement et de la Banque mondiale.
- f) Capacité à mener efficacement et de manière indépendante des recherches générales et à évaluer les besoins pour chaque tâche et à prendre les mesures nécessaires.
- g) Capacité à collaborer avec les autres membres de l'équipe et à contribuer de manière productive au travail et aux résultats de l'équipe, en faisant preuve de respect pour les différents points de vue.

## **VI. LIEU ET DUREE DE LA MISSION**

Le/la Consultant(e) sera basé(e) à Bujumbura avec des missions de terrain. 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.**

## **VII. CONSTITUTION DU DOSSIER**

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- ✓ Une lettre de motivation dûment signée et adressée à la Coordonnatrice 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 et l'éthique des candidats présélectionnés pour le poste, pourront être demandés.

## VIII. OBLIGATIONS DE L'UGP VIS-A-VIS DE L'ASSISTANT (E)

L'UGP remettra à l'Assistant (e) 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.

## IX. REMUNERATION

Les termes de rémunération se feront conformément à l'Arrêté N° 121/PM/005 du 12/04/2024 portant rémunération du personnel des projets financés par les partenaires au développement, **Poste N° 10**.

## X. METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION

### a) Méthode de sélection

La sélection de l'Assistant (e) de la Coordonnatrice Nationale sera effectuée 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 février 2025 et conformément aux critères exigés au regard des présents Termes de Référence.

La sélection de l'Assistant(e) de la Coordonnatrice Nationale sera effectuée par appel à candidatures. L'Assistant(e) sera retenu(e), après Avis de Non Objection de la Banque Mondiale, le cas échéant, 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 **trois (3) phases** :

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

##### ▪ Vérification des dossiers

Au premier stade/évaluation 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.

##### ▪ 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 des dossiers où seront retenus les candidats ayant les qualifications et l'expérience requises pour le poste conformément aux 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 (Word, Excel et Powerpoint / (pas plus de 10%).

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

7

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%.

**N.B. : Les documents de preuve sont constitués par tout document justifiant les informations fournies (Copies des diplômes certifiées conformes à l'origine, Certificats de formation, Attestations de services dûment signés et tout autre document jugé utile pour justifier ses qualifications et son expérience).**

### **Phase 2 : Test écrit/50 points.**

Après la non-objection de la Banque mondiale sur les résultats de la phase 1, il sera procédé au test écrit pour les candidats retenus. Les résultats de cette phase 1 seront préalablement communiqués par mail et par voie d'affichage au siège du PRCCB.

**Le test écrit sur machine comprendra des questions informatiques (Word, Excel).**

### **Phase 3 : Test d'interview des Candidats/30 points.**

Après la non-objection de la Banque mondiale sur les résultats de la phase 1, 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 3 phases de la Sélection.

**La note du CV aura un poids de 50%, celle du test écrit aura un poids de 30% et celle de l'interview 20% (le CV sera pondéré pour 50%, le test écrit pour 30% 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, 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 incorrects ou inexacts sera exclu de la procédure de recrutement dès la découverte de la tricherie.**

h

## XI. SAUVEGARDE DES INFORMATIONS

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

## XII. SAUVEGARDE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le/la Consultant(e) est tenu(e) de connaître et suivre les règles 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 V et X des présents TDR, l'évaluation des dossiers se fera sur base des critères/sous-critères et pondérations maximales suivants :

- **Formation académique/5 points**
- **Expériences spécifiques pertinentes /85 points :**
  - ✓ Expérience globale d'au moins cinq (05) ans de services /20 points
  - ✓ Expérience d'au moins deux (02) ans à un poste d'Assistant(e) de Direction/45 points
  - ✓ Expérience d'au moins une (01) année en tant qu'Assistant(e) au sein des projets financés par les institutions multilatérales de développement comme la Banque mondiale, la BAD, le FIDA, les organisations des Nations Unies, etc /20 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 prêter 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.]

\_\_\_\_\_

7

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

h