

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/466974./CS/INDV/2025

RECRUTEMENT D'UN/UNE CHEF COMPTABLE 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) Chef Comptable 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*
- ✓ *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.

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 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





MINISTERE 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 REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) CHEF COMPTABLE A LA
COORDINATION NATIONALE DE L'UNITE DE GESTION 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 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). Le projet vise à 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 d'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 proposées dans ce Projet se déclinent 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 DU CHEF COMPTABLE

Sous l'autorité de la Coordinatrice Nationale de l'Unité de Gestion du PRCCB et la supervision du Spécialiste en Gestion Financière « SGF » du PRCCB, le Chef Comptable du Projet sera chargé de la gestion des activités comptables du Projet. Il (elle) organise, contrôle le travail et supervise toutes les opérations comptables découlant de l'exécution du Projet. Il (elle) assiste également le Spécialiste en Gestion Financière dans la gestion des ressources financières et la budgétisation.

7

Dans ce cadre, le Chef Comptable aura les tâches principales suivantes :

(i) Au niveau des procédures comptables

- Procéder aux imputations des pièces comptables : imputations comptabilité générale, analytique, budgétaire, financière et géographique et signer les fiches d'imputation;
- Assurer la bonne tenue des livres et l'application des procédures comptables ;
- Passer et vérifier les écritures des journaux et analyser les grands livres et les balances;
- Préparer les écritures de régularisation;
- Assurer le classement approprié des documents comptables et des pièces justificatives.

(ii) Au niveau des procédures financières

- Suivre le solde des comptes en banque et effectuer les rapprochements bancaires et de caisse mensuelles;
- Approuver les rapports de justifications de dépenses aux bailleurs de fonds en s'assurant que toutes les dépenses sont justifiées conformément aux accords de financement et à la lettre de décaissement et d'information financière et faire le suivi du renflouement des comptes spéciaux par les institutions financières pour éviter des ruptures de fonds ;
- Réconcilier les demandes de décaissements aux bailleurs de fonds avec les rapports des comptes bancaires et préparer un rapport trimestriel à transmettre au SGF;
- Appuyer le SGF dans la coordination du travail avec les auditeurs externes et les missions de supervision de gestion financière des bailleurs de fonds lors des vérifications;
- Assister le SGF dans la préparation des rapports financiers trimestriels.

(iii) Au niveau des procédures budgétaires

- Assister le SGF dans la préparation des budgets dans le respect des délais et particulièrement du budget annuel et en assurer la saisie informatique dans le logiciel **TOM²PRO en V₂** ou toute version ultérieure améliorée;
- Élaborer les états de contrôle de l'exécution du Budget annuel et les transmettre au SGF en vue du contrôle de l'évolution des dépenses par rapport au budget et de leur prise en compte lors des travaux d'analyse budgétaire trimestrielle et annuelle;
- Assister le SGF dans le contrôle de l'évolution des engagements et des décaissements par rapport au budget annuel et au budget des Accords de financement;
- Appliquer les procédures de gestion des immobilisations;
- S'assurer de la concordance permanente des informations entre les données comptables, les données du fichier de gestion des immobilisations et celles du rapport d'inventaire.
- S'assurer de la saisie et apurements des marchés et contrats dans le logiciel de la comptabilité en le **TOM₂PRO en Version Web** ou toute version ultérieure améliorée

(iv) Assurer l'intérim du Spécialiste en Gestion Financière (SGF) en cas de besoin et ce, dans les limites autorisées par le manuel des procédures de gestion administrative, financière et comptable

(v) Effectuer toute autre tâche que lui confie le SGF ou la Coordinatrice dans le cadre de ses fonctions.

7

IV. PROFIL ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

- Être titulaire d'un Diplôme de niveau minimum Licence (BAC+4) dans les domaines de Gestion Financière, Comptabilité, Sciences Economiques avec une expérience d'au moins 5 ans révolus ;
- Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins trois (3) années dans la gestion financière et comptable d'un Projet sous financement des Bailleurs de fonds internationaux (Banque Mondiale (BM), BAD, FIDA, UE, Système des Nations Unies, etc) ;
- Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins trois (3) années dans un environnement comptable informatisé ;
- Avoir travaillé dans un Projet sous financement de la Banque Mondiale serait un atout majeur ;
- Avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience dans la préparation des états financiers annuels ;
- Avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience dans la revue des rapprochements bancaires ;
- Avoir supervisé une équipe financière pendant au moins 2 ans ;
- Avoir assuré un suivi des comptes de tiers est un plus ;
- Avoir participé aux opérations de fin d'exercice est un plus ;
- Avoir une maîtrise de Word, Excel ;
- Avoir une bonne connaissance du logiciel **TOM² PRO (version web)** est un plus ;
- Avoir un sens d'organisation et une éthique professionnelle ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe, dans un milieu multiculturel, et sous pression ;
- Avoir une aptitude à travailler en français ;
- Être disponible immédiatement s'il est retenu.

V. LIEU ET DUREE DE LA MISSION

Le/la Consultant(e) sera basé(e) à Bujumbura avec possibilité 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.

VI. INDICATEURS DE PERFORMANCES

Le/la Consultant(e), Chef Comptable 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.

7

Les performances du Chef Comptable du projet seront mesurées suivant les critères ci-après :

➤ **Gestion Administrative**

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

➤ **Gestion comptable et Financière**

- Classement, contrôle, codification, importation et saisie des pièces comptables dans le logiciel comptable
- Participation à l'élaboration des DRFs, demandes de paiements directs et engagements spéciaux dans Client Connection
- Tenue des caisses menue dépenses
- Préparation et Edition des états financiers périodiques
- Préparation et Edition des rapprochements bancaires mensuels des différents comptes
- Analyse des soldes des comptes et suivis des suspens et exceptions
- 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.

VII. OBLIGATIONS DE L'UGP VIS-A-VIS DU CHEF COMPTABLE

L'UGP remettra au Consultant 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.

VIII. 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°7**

IX. CONDITIONS D'EMPLOI

- Le/la Chef Comptable sera un Consultant individuel rattaché à l'Unité de Gestion du Projet (UGP);
- C'est un poste de Consultant individuel à temps plein ;
- Le/la Chef 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.

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

X. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- ✓ Une lettre de motivation dûment signée adressée à Madame 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 du candidat/de la candidate.

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

XI. METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION

a) Méthode de sélection

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), 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. Le (la) Chef 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.

b) Procédure de sélection

La procédure de sélection comportera trois (3) phases. :

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

a) 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 requise) des présents TDRs.

b) 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 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 80%. Tous les autres critères seront noté à pas moins de 20% : (i) diplôme (pas plus de 5%), et (ii) maîtrise de l'outil informatique sur CV (Word, Excel et logiciel comptable) / (15%).

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%.

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 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 et à l'interview des 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) et des questions de gestion financière et comptable.

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

Passeront l'interview les Candidats ayant passé le test écrit.

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.

7

XII. SAUVEGARDE DES INFORMATIONS

Le/la Chef 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.

XIII. SAUVEGARDE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le/la Chef 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.

Fait à Bujumbura, le 24/03/2025

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/5 points**
- **Expérience spécifique pertinente/80 points :**
 - ✓ Expérience professionnelle pertinente d'au moins trois (3) ans dans un environnement comptable informatisé / 20 points
 - ✓ Expérience d'au moins 3 ans dans des projets sous financement de bailleurs de fonds multilatéraux comme la Banque mondiale, le FIDA, la BAD, le Système des NU, l'UE, etc /25 points
 - ✓ Expérience d'au moins 2 ans dans la préparation des états financiers annuels / 15 points
 - ✓ Expérience d'au moins 2 ans dans l'établissement des rapprochements bancaires /15 points
 - ✓ Expérience d'au moins 2 ans dans la supervision d'une équipe financière /5 points
- **Connaissance de l'outil informatique sur CV/15 points**

4

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 et adresse 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.]

M

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