

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/466986/CS/INDV/2025

RECRUTEMENT D'UN/UNE LOGISTICIEN(NE) 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) Logisticien(ne) 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.

4

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](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**





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

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

**I. PRÉSENTATION 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 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/DE LA LOGISTICIEN(NE)

Sous l'autorité de la Coordinatrice Nationale de l'Unité de Gestion du PRCCB et la supervision directe du Spécialiste en Gestion Financière du projet à qui il rend rapport de ses activités, le/la Logisticien(ne) aura la mission et les tâches ci-après :

### 1) Gestion de petits achats

- Participer aux opérations d'identification des besoins en consommables bureautiques, en matériels et équipements et à la définition de leurs caractéristiques techniques pour répondre aux besoins identifiés
- Apporter son appui dans le processus d'acquisition des matériels et équipements nécessaires pour la bonne exécution des activités du projet



- Participer dans les commissions de réception pour la vérification de la qualité des articles à leur entrée
- Assurer l'utilisation convenable des stocks de matériels et immobilisations acquis par le Projet. Pour une gestion harmonieuse des stocks à sa disposition, il devra collaborer avec les comptables du Projet et l'Assistant(e) de la Coordonnatrice Nationale du Projet.
- Gérer toutes les formalités qui doivent être respectées pour de petits achats nécessaires au bon fonctionnement des services de la Coordination du projet
- Assurer le suivi des stocks par la gestion des entrées et des sorties de stock à l'aide des fiches appropriées.
- Assurer la bonne tenue et la mise à jour des bases de données et fiches de stock individuelles pour chaque catégorie d'article et inventaires des biens associés. Il aura à recevoir à cet effet des bordereaux de livraison et réceptionner le matériel à chaque fois que de besoin,
- Constituer et mettre à jour régulièrement une base de données des Fournisseurs du projet

## 2) Gestion des actifs du projet

- Assurer le suivi de la maintenance/réparation du matériel, équipements et autres biens sous la propriété et/ou responsabilité du projet ;
- Assurer l'étiquetage de tous les équipements et matériels du projet ;
- Organiser et participer aux opérations d'inventaires annuels de l'ensemble des biens et équipements acquis par le Projet
- Être responsable du maintien de l'ordre dans les stocks du projet.

## 3) Gestion du transport

- S'assurer que tous les véhicules et autre matériel roulant du projet sont en état de marche et conformes à la loi en la matière
- Organiser un plan de travail de l'équipe des chauffeurs du projet pour s'assurer qu'ils répondent efficacement aux besoins du projet (planification des congés, rotation dans les missions de terrain, etc)
- Organiser toute la logistique des missions de descente sur le terrain des équipes du projet et/ou ses partenaires de mise en œuvre en collaboration avec l'Assistant (e) de la Coordonnatrice Nationale du projet
- Mettre en place un système de planification et de contrôle des demandes de moyens de transports et en assurer le suivi
- Faire le suivi régulier du matériel roulant et en informer le Spécialiste en Gestion Financière en cas de besoin
- Veiller aux contrats d'assurance du matériel roulant et autres équipements du projet et au suivi des formalités administratives relatives aux assurances et réparation du matériel roulant en cas d'accident
- Faire le suivi des consommations du carburant et des dépenses d'entretien des véhicules
- Faire le suivi des carnets de bord des véhicules, suivi des entretiens des véhicules et autres matériels roulants
- Superviser le travail des chauffeurs du projet en collaboration avec l'Assistant (e) de la Coordonnatrice Nationale du Projet

7

#### 4) Gestion informatique

- Assurer une maintenance de secours des équipements informatiques et bureautiques ;
- Assurer une assistance technique à la Spécialiste en communication dans les fonctions d'administrateur du site web du projet ;
- Participer au processus d'achat des équipements informatiques et des logiciels et en assurer un suivi technique ;
- Veiller au respect des plans de maintenance du réseau informatique et des équipements ;
- Veiller à la mise à jour des ordinateurs ;
- Apporter une assistance technique aux utilisateurs ;
- Veiller au bon fonctionnement des serveurs ;
- Veiller à ce que les données stockées soient régulièrement sauvegardées et les sauvegardes conservées en toute sécurité ;
- Tenir un registre des installations et des réparations / remplacements effectués et tenir informer la Coordination Nationale du projet sur l'état de l'équipement ;
- Assurer le suivi des contrats des prestataires de services dans le domaine de l'informatique.

#### 5) Autres

- Gérer les besoins logistiques des équipes du projet et des partenaires de mise en œuvre du projet sur la base d'une procédure convenue dans le manuel des procédures administratives ;
- Organiser toute la logistique des réunions/ateliers internes de service et/ou avec ses partenaires en collaboration avec l'Assistant (e) de la Coordinatrice Nationale du Projet
- Veiller à la bonne gestion et à la maintenance des bureaux et espaces annexes alloués au Projet ;
- Préparer les rapports périodiques (mensuels, semestriels et annuels) et tous les rapports et instruments demandés par la coordination du projet ;
- Effectuer toute autre tâche que lui confie le SGF ou la Coordinatrice dans le cadre de ses fonctions.

#### IV. PROFIL ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

- Être titulaire d'un Diplôme de niveau Bac + 2 au minimum en logistique, gestion, statistiques, informatique, économie ou autre domaine apparenté ;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle en qualité de logisticien(ne) ;
- Avoir au moins un (1) an d'expérience dans des activités de maintenance des équipements informatiques et bureautiques, des sites web et internet ;
- Avoir une solide maîtrise de l'outil informatique (logiciels de traitement de textes (Word), Tableur Excel, Power point, la gestion des site web et de l'internet, etc) ;
- Une expérience d'au moins un (01) an de travail au sein des projets financés par les institutions bilatérales ou multilatérales de développement ;
- Une expérience au sein d'un projet financé par la Banque Mondiale serait un atout ;

7

- Avoir un très bon sens d'organisation, de coordination et une éthique professionnelle ;
- Avoir une bonne maîtrise du Français tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Avoir une rigueur, une autonomie, beaucoup d'initiatives professionnelles ;
- Détenir un permis de conduire de catégorie B ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression.

## VI. 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.**

## VII. INDICATEURS DE PERFORMANCE

Le/la Consultant(e) 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 du Logisticien seront mesurées suivant les critères ci-après :**

- ✓ Gestion et suivi des stocks des consommables du projet
- ✓ Inventaire annuel du matériel et équipements du projet
- ✓ Maintenance du matériel roulant et des équipements informatiques et bureautiques du projet
- ✓ suivi des contrats des prestataires de services dans le domaine de l'informatique
- ✓ Organisation logistique des réunions/ateliers et des missions de descente sur le terrain
- ✓ Suivi des formalités administratives relatives aux assurances du matériel roulant et autres équipements
- ✓ Rédaction des rapports d'activités
- ✓ 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.

## VIII. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les candidat (e) s intéressé (e) s devront fournir un dossier composé de :

- ✓ Une lettre de motivation dûment signée et adressée à la Coordinatrice Nationale de l'UGP-PRCCB
- ✓ Un curriculum vitae actualisé dûment signé et détaillé suivant le modèle en annexe;
- ✓ Des copies des diplômes certifiées conformes à l'originale et des certificats ;
- ✓ Copie du permis de conduire valide, catégorie B ;
- ✓ 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 ultérieurement.

## IX. CONDITIONS D'EMPLOI

- Le/la logisticien (ne) sera un (e) Consultant (e) individuel(le) rattaché(e) 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 conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est assignée.

## X. OBLIGATIONS DE L'UGP VIS-A-VIS DU (DE LA) LOGISTICIEN(NE)

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.

## XI. 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°11**.

## XII. 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/de la Logisticien (ne) sera effectuée par appel à manifestation d'intérêt. La sélection du/de la Logisticien (ne) 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.

h

## **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 sur 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) 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 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 80%. Tous les autres critères seront notés à pas moins de 20% : (i) diplôme (5%) et (ii) maîtrise de l'outil informatique (sur CV) (15%).

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 (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.**

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.

7

### 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.***

### XIII. 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.

### XIV. 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

Plus précisément, conformément aux points IV et XII 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 /80 points:**
  - ✓ Expérience d'au moins trois (03) ans à un poste de Logisticien(ne) /40 points
  - ✓ Expérience d'au moins un (01) an dans des activités de maintenance des équipements informatiques et bureautiques, des sites web et internet /25 points
  - ✓ Expérience d'au moins une (01) année de travail au sein des projets financés par les institutions bilatérales ou multilatérales de développement /15 points
- **Connaissance de l'outil informatique (Test écrit) /15 points**

M

## 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.]

\_\_\_\_\_

47

**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