

REPUBLIQUE DU BURUNDI



**MINISTRE DES AFFAIRES DE LA COMMUNAUTE EST-AFRICAINE, DE LA JEUNESSE,
DES SPORTS ET DE LA CULTURE (MCEAJSC)**

**PROJET ENTREPREUNARIAT AGRO-PASTORAL ET PERFECTIONNEMENT
PROFESSIONNEL DES JEUNES ET DES FEMMES**

PEAPJF-BURUNDI

No. D'Identification du Projet :
P-BI-IE0-006

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) RESPONSABLE
ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

JANVIER 2023

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) RESPONSABLE
ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

0. PREAMBULE

Le Gouvernement de la République du Burundi a reçu, du Groupe de la Banque Africaine de Développement, un financement d'un montant de 15.4 millions d'UC en vue de contribuer au Projet d'Entreprenariat agro-pastoral et perfectionnement professionnel des jeunes et des femmes (PEAPJF), P-BI-IE0-006. Il est prévu qu'une partie des ressources de ce don soit utilisée pour financer les prestations d'un (e) Responsable Administratif et Financier.

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Objectif de développement du projet est : " Accroître la production agro-pastorale en vue d'améliorer la contribution des filières sélectionnées à la croissance du PIB pour une meilleure transformation structurelle de l'économie Burundaise."

Le projet comprend 3 composantes ci-après :

- ✚ Composante I : Appui à la formation professionnelle et perfectionnement des compétences des jeunes et des femmes
- ✚ Composante II : Appui à l'écosystème entrepreneurial, Petites et Moyennes Entreprises (PME) et coopératives agropastorales des jeunes et des femmes
- ✚ Composante III : Appui institutionnel, renforcement des capacités et Coordination du Projet

Pour réaliser ses objectifs et atteindre les performances souhaitées telles que prévues dans le document d'évaluation du Projet, le Gouvernement du Burundi désire recruter un (e) Responsable Administratif et Financier dont les responsabilités et le profil sont définis dans les présents Termes de Référence.

2. NATURE ET ETENDUE DE LA MISSION

Sous l'autorité du Coordonnateur du PEAPJF, le (la) Responsable Administratif et Financier du PEAPJF aura les missions ci-après :

- Mettre à jour chaque fois que de besoin le manuel des procédures administratives, financières et comptables en conformité avec les procédures du Bailleur et du Gouverneur ;
- Revoir le travail du chef comptable et/ou du//des comptable(s) et /ou du caissier/trésorier et valider les écritures financières du projet ;
- Concevoir et créer un système de gestion financière (SGF) efficace ;
- Créer et entretenir les comptes du projet en exécution ;
- Veiller à l'installation et au fonctionnement efficace d'un système informatisé de gestion financière et comptable (multidevises, multi-sites et multi-projets) ;
- Se rassurer de la conformité des dépenses (paiements, budgets, documents) avec les procédures établies ;
- Traiter les paiements dans les délais requis en se rassurant des autorisations et approbations nécessaires dans le strict respect des clauses des contrats ;
- Vérifier l'adhésion des termes et conditions du service pour tous les employés et partenaires d'exécution ;
- Mettre en place les directives pour l'établissement des budgets annuels ;
- Etablir un système de comptabilité comprenant un livre de caisse, un grand livre général et le rapprochement bancaire ;

- Préparer et gérer les rapports mensuels, trimestriels et annuels sur les flux de trésorerie et les activités du projet comparés aux prévisions du budget ;
- Préparer un rapport annuel des paiements pour les audits indépendants ;
- Préparer les prévisions mensuelles/trimestrielles /annuelles des dépenses par catégorie et par composantes ainsi que de relevés trimestrielles /annuels des dépenses réelles donnant les informations sur les fonds avancés, les montants alloués, les rapprochements bancaires et l'évolution du budget ;
- Produire des rapports financiers sur des périodes mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports d'activités du projet ;
- Tenir les archives et documentation du projet ;
- Réaliser des inventaires physiques et tenir des fiches correspondantes ;
- Assurer la gestion administrative du personnel du projet ;
- Participer aux commissions d'attribution des marchés en cas de besoin ;
- Définir et mettre en application sous la supervision du coordonnateur du projet, un programme de renforcement des capacités comprenant la formation des principaux acteurs publics et privés impliqués dans l'exécution des activités du projet ;
- Etre le principal interlocuteur des missions de supervision financière et audit conduites sur le projet par le Bailleur et/ou le Gouvernement ;
- Exécuter toute autre tâche relative au projet demandée par le coordonnateur.

3. CRITERES DE PERFORMANCE ET EVALUATION DE LA PERFORMANCE

En collaboration avec les autres services impliqués dans la mise en œuvre de la stratégie de la gestion des finances publiques d'une part, et ceux opérant dans le cadre du Projet d'autre part, le (la) Responsable Administratif et Financier est impliqué dans la production des rapports d'activités. Il/Elle s'engage à fournir 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.

Des évaluations 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 : le degré d'achèvement des objectifs et du plan de travail y compris la soumission des différents documents financiers et rapports dans les délais, (ii) les points forts mais aussi les points faibles qui méritent une attention particulière, (iii) le plan de formation continue, et (iv) le plan de travail pour les douze (12) mois à venir.

Spécifiquement, l'efficacité et les performances du RAF seront mesurées en fonction de la qualité du suivi des actions inscrites à la mise en œuvre des procédures de gestion administrative et financière :

- Elaborer des rapports de suivi financiers satisfaisants ;
- Soumettre des demandes de retrait de fonds satisfaisantes ;
- Absence « non justifiée » dans les comptes des tiers ;
- Soumettre les rapports d'audit dans les délais ;
- Absence de dépenses inéligibles ;
- Veiller à la régularisation des exceptions sur la gestion financière du projet : cas des comptes d'avances inactifs ;
- Soumettre dans les délais les statistiques de suivi des décaissements ;
- PV d'inventaire établis le 30 juin de chaque année ;

- Etats financiers annuels établis le 31 août de chaque année et audités le 31 octobre au plus tard ;
- Factures payées dans les délais ;
- Les archives physiques et électroniques sont bien sauvegardées.

4. OBLIGATION DE L'UGP VIS-A –VIS DU (DE LA) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

L'UGP remettra au (à la) Responsable Administratif et Financier 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.

5. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET ACADEMIQUES

Le (la) Responsable Administratif et Financier du Projet devra :

- Etre de nationalité burundaise ;
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau au moins BAC+4 dans les domaines de comptabilité, Finances, Droit, Gestion et/ou Administration ou dans les sciences économiques et ou équivalent ;
- Disposer d'une excellente connaissance des procédures en matière de gestion financière des projets financés par des bailleurs internationaux,
- Avoir une expérience dont 5 ans au moins à un poste de Responsable en Administration et Gestion Financière dans les projets financés par les institutions multilatérales de développement, des institutions internationales ou les organisations des Nations Unies, etc ;
- Avoir occupé le poste de RAF dans un projet de la Banque Africaine de Développement constitue un atout ;
- Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins cinq (5) années de l'utilisation d'un logiciel comptable de renom et adapté pour les projets multi sites,
- La connaissance du logiciel Tom²pro serait un atout,
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et autres de communication),
- Avoir une connaissance parfaite du français, la connaissance de l'anglais et du Kirundi constitue un atout,
- Avoir une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe,
- Avoir de bonnes capacités d'organisation pour organiser le travail de son équipe de manière efficace et délivrer les différents documents financiers dans les délais serait un atout,
- Etre capable de travailler sous pression,

6. CONDITIONS D'EMPLOI

- Le (la) Responsable Administratif et Financier sera rattaché à l'Unité de Gestion du Projet,
- C'est un poste de responsabilité à temps plein,
- Le (la) Responsable Administratif et Financier 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.

7. DUREE DE LA MISSION

La mission du RAF s'étendra jusqu'à la fin du projet PEAPJF assortie **d'une évaluation annuelle des performances**. A la suite de cette évaluation, seule une performance jugée satisfaisante par l'Agence d'Exécution et la disponibilité du budget donneront lieu à la poursuite des prestations.

8. CONSTITUTIONS DU DOSSIER

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae,
- Des copies certifiées conformes à l'original des diplômes et certificats,
- Extrait du casier judiciaire ;
- Tout autre document attestant de l'expérience professionnelle.

9. METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION

Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes aux *Cadre de passation des marchés pour les opérations financées par le Groupe de la Banque Africaine de Développement*, édition d'octobre 2015, qui sont disponibles sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>.

La sélection du (de la) Spécialiste sera effectuée par appel à candidatures. Le (la) Spécialiste sera retenu(e), après avis de non-objection de la Banque Africaine de Développement, en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

La procédure de sélection sera fait sur la base de comparaison des CVs des candidats.

Cette étape sera constituée d'une présélection sur base de dossiers où les candidats seront classés sur base des qualifications et l'expérience requises pour le poste conformément aux TdR ci-dessus. La répartition des notes pour cette phase sera faite dans l'esprit de ne retenir que les candidats ayant le meilleur profil.

Après avis de non-objection sur le rapport de sélection, le candidat retenu pour le poste sera invité à une séance de négociation de son contrat.

10. SAUVEGARDE DES INFORMATIONS

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

11. SAUVEGARDE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le (la) Responsable Administratif et Financier est tenu(e) de connaître et suivre les règles de la sauvegarde contre la fraude et la corruption selon l'Accord de financement de la BAD.

Les expressions d'intérêt doivent être adressées au Ministre des Affaires de la Communauté Est-Africaine, de la Jeunesse, des Sports et de la Culture et déposées à l'adresse mentionnée ci-dessus au plus tard le 10 / 02 /2023 à 10h (Heure de Bujumbura) et porter expressément la mention « **AMI n° PEAPJF /02/2023 POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER DU PEAPJF** ».

Au Secrétariat du MACEAJSC sis à l'adresse suivante :

À l'attention du Ministre des Affaires de la Communauté Est-Africaine, de la Jeunesse, des Sports et de la Culture

Projet d'Entrepreneuriat Agro-Pastoral et Perfectionnement Professionnel des Jeunes et des Femmes (PEAPJF)

Boulevard MWEZI GISABO

Tél : 257 22 25 80 42 et 257 22 25 97 15

Email : minintegra@yahoo.fr