

TERMES DE REFERENCE POUR LE COORDONNATEUR DES PROJETS :

- **PAGE** : **Projet d'Appui à la Gestion Economique**
- **PDSFP** : **Projet de Développement des Secteurs Financiers et Privé**

Date de publication : 25 mai 2010

I. CONTEXTE ET OBJECTIFS DES DEUX PROJETS

Le Gouvernement de la République du Burundi, en collaboration avec ses partenaires du développement a initié des réformes économiques et monétaires visant à impulser la dynamique de lutte contre la pauvreté et amorcer la croissance économique dès la sortie de la crise.

Le Projet d'Appui à la Gestion Economique (PAGE) a été conçu dans l'optique d'une exécution cohérente des réformes préconisées dans le cadre de la Revue des Dépenses Publiques et dont les programmes s'articulent autour des axes ci-après :

- L'amélioration des outils de gestion macro-économique par la disponibilisation des informations statistiques produites sur une base régulière et fiable;
- Le renforcement de la transparence et de la discipline dans la gestion des affaires publiques aussi bien au niveau des dépenses qu'à celui des recettes;
- L'appui aux structures de contrôle telles que l'Inspection Générale des Finances et la Cour des Comptes.

L'objectif global du Projet de Développement des Secteurs Financier et Privé (PDSFP) est de contribuer à l'amélioration de la croissance économique à travers le renforcement du secteur financier et du cadre réglementaire des affaires ainsi que la prise des mesures visant à restructurer certaines entreprises publiques.

Le projet PDSFP comprend les composantes suivantes :

- La modernisation du secteur financier ;
- L'amélioration de la Gouvernance et de la performance des entreprises publiques ;
- L'amélioration du cadre réglementaire applicable aux entreprises publiques.

Un Comité de Pilotage du Projet est chargé du contrôle et de la supervision générale des deux projets et s'assure que les activités de ces projets sont exécutées conformément aux objectifs desdits Projets en application des dispositions des Accords de crédits et des manuels des procédures.

Un Comité Technique assure le suivi technique de l'exécution et sert de lien entre le Comité de Pilotage et une Cellule de Coordination des deux Projets en maintenant un dialogue régulier avec le Comité entre les deux organes et en évaluant les budgets annuels avant leur examen par le Comité de Pilotage.

II. TACHES DU COORDONNATEUR

1° En matière d'organisation, il est chargé de :

- assurer une gestion globale et optimale des projets PAGE et PDSFP en accord avec la politique générale et les règlements régissant les activités;
- proposer toutes les modifications apportées à l'organisation;
- collaborer avec les institutions nationales et internationales, spécialement les bailleurs de fonds, pouvant aider à la réalisation des objectifs des deux projets ;
- superviser la mise en application des procédures administratives;
- s'assurer de l'exécution de toutes les activités des composantes des deux projets en vue d'atteindre les objectifs fixés;
- coordonner la préparation des plans d'actions annuels;
- assurer le secrétariat du comité Technique et du Comité de Pilotage.

2° En matière de gestion des activités des composantes, il doit :

- avoir des relations avec les Ministres responsables des composantes ;
- avoir des relations avec les membres des Comités Techniques ;
- veiller à la mise en place des équipes de travail chargées de la mise en œuvre des activités par composante ;
- fournir, en collaboration avec les membres du Comité Technique, un rapport mensuel des activités au Ministre ayant les finances dans ses attributions et au Ministre en charge de chaque composante.

3° En matière de gestion financière, il est chargé de :

- présenter les budgets prévisionnels, les comptes annuels des deux projets, y compris le compte d'exploitation, l'état d'avancement des projets ainsi que le rapport annuel d'activités ;
- signer les demandes de réallocation de fonds par la composante relative à la Coordination des projets (la réallocation des budgets des autres composantes est du ressort du Comité de Pilotage et la Banque Mondiale qui donne la non objection);
- gérer les comptes spéciaux à la BRB et les comptes des projets ouverts dans des banques commerciales de la place ;
- signer les titres de paiement préparés par le comptable et visés par le Directeur Administratif et Financier ;
- approuver avec le Directeur Administratif et Financier les bons de commande de biens et services ;
- passer les contrats avec les bénéficiaires, maîtres d'œuvre et les consultants, etc. ;
- superviser la mise en œuvre des procédures comptables et financières

4° En matière de passation de marchés :

Il est garant des procédures de passation des marchés applicables aux deux projets; et à ce titre :

- Il signe tous les avis de passation des marchés des projets;
- Il désigne les commissions des marchés en conformité avec les manuels des procédures de passation des marchés;
- Il préside les commissions de validation des analyses des offres et d'attribution des marchés;
- Il signe les notifications des marchés;
- il contresigne avec le Directeur Administratif et Financier les contrats de travaux, de fournitures et de prestation de services;
- Il est responsable de la réception des produits livrés dans le cadre de l'exécution des marchés des projets;
- Il règle tous les litiges en rapport avec les marchés.

5 °En matière de gestion du personnel, il est chargé de :

- veiller à l'application stricte des procédures en matière de gestion des ressources humaines telles que développées dans les manuels des procédures des projets;
- recruter tout le personnel et signer les contrats y relatifs;
- interpréter et appliquer les lois et règlements énoncés dans les manuels, directives, circulaires et mémoires relatifs à la gestion du personnel ;
- déterminer les niveaux de rémunération du personnel et les soumettre au bailleur de fonds pour la non objection;
- autoriser les acomptes et avances sur salaires ;
- informer le personnel de toutes les conditions de travail ;
- signer les états de salaires.

6° En matière de gestion du patrimoine des projets, il est chargé de :

- veiller au respect strict de la procédure d'approvisionnement des projets en biens et services ;
- s'assurer que les stocks et les équipements acquis sur les fonds mis à la disposition des projets soient régulièrement protégés et peuvent être contrôlés à tout moment ;
- faire prendre toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements acquis sur les fonds mis à la disposition des projets ;
- veiller à ce que le personnel utilise le patrimoine des projets «en bon père de famille».

7 °En matière de production de rapports :

- La production de rapports financiers et d'activités devra se faire selon la périodicité prévue dans les Accords de crédits (périodicité trimestrielle) ;
- Pour lui permettre de répondre à ces obligations, le coordonnateur des projets PAGE et PDSFP contrôle et approuve les rapports financiers et d'activités avant leur soumission au bailleur de fonds et au Ministre des Finances.

III. PROFIL DU CANDIDAT

Le candidat doit être un burundais de formation universitaire, de niveau licence au moins dans les domaines de l'économie, de la gestion, des finances, de l'administration ou du droit.

Le candidat doit avoir une expérience d'au moins cinq ans dans la coordination/direction des projets ou des structures publiques ou privées.

Il doit avoir des contacts faciles dans des structures de l'administration publique et privée du Burundi.

Il doit être d'une bonne moralité et animé d'un esprit de travail en équipe.

Le candidat doit être capable de coordonner une équipe multidisciplinaire et être capable de travailler dans un environnement multiculturel et parler couramment le français. Une connaissance parlée et écrite de la langue anglaise constitue un avantage complémentaire

Il doit avoir de bonnes connaissances des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

IV. DOSSIER DE CANDIDATURE

a) Les dossiers de candidature à soumettre par les candidats pour la présélection sont composés de :

- Une lettre d'offre de services ;
- Un curriculum vitae détaillé,
- Des copies de diplômes, certificats ou tout autre document justifiant la formation et l'expérience.

Ces documents seront adressés au Président du Comité Technique de Suivi du PAGE, et devront parvenir au secrétariat dudit projet, sis Boulevard de l'Indépendance, Immeuble SOCAR, (tél : 257 22 24 95 95) **au plus tard le 18/06/2010 à 17 h 30, heure locale.**

Ils peuvent également être envoyés sous enveloppes fermées à 'adresse postale: **BP1590 - Bujumbura ;**

b) Les trois meilleurs candidats présélectionnés sur dossiers subiront une interview organisée pour ce poste.

V. Grille d'évaluation

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| • Formation et qualifications | : 20 pts |
| • Expérience pertinente | : 60 pts |
| • Interview | : 20 pts |

Total : 100 pts