

# REPUBLIQUE DU BURUNDI



## MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

### PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRENEURIAT RURAL (PRODER)

#### TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT AU RESPONSABLE DE LA PASSATION DES MARCHES DU PRODER

##### 1. Contexte et justification

Le Gouvernement de la République du Burundi a obtenu un Don et un Prêt du Fonds International de Développement Agricole (FIDA) pour le financement du Programme de Développement de l'Entrepreneuriat Rural (PRODER) dont l'Accord de financement a été signé à Bujumbura, le 27 avril 2022, pour un montant de 53,700 millions USD et une durée de sept (7) ans.

Le PRODER couvrira 12 provinces à savoir Bubanza, Cibitoke, Muramvya, Rutana, Ruyigi, Karusi, Kayanza, Ngozi, Gitega, Muyinga, Makamba et Bururi. L'extension dans les autres provinces sera déterminée lors de la revue à mi-parcours du Programme, en tenant compte de la disponibilité des financements. Les communes et les collines d'intervention seront identifiées dès son démarrage suivant une approche de concentration. Le PRODER touchera 85.000 bénéficiaires dont 80.000 issus des ménages ruraux pauvres et 5.000 constitués des fournisseurs de biens et de services.

Le but du PRODER est de contribuer à la réduction de la pauvreté, l'amélioration de la nutrition et de la sécurité alimentaire des communautés rurales par la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et des entreprises agropastorales. Le PRODER s'inscrit dans la droite ligne du Gouvernement de transformer en entrepreneurs les agri-éleveurs en général et les jeunes du milieu rural en particulier.

Le projet est structuré en trois (3) composantes :

- **la Composante 1** : Développement inclusif des entreprises des jeunes ruraux dont la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et femmes ;
- **la Composante 2** : Promotion d'un environnement favorable au développement des entreprises agropastorales, comprenant l'amélioration de l'accès à la terre et aux actifs pour l'entrepreneuriat agricole et le développement des infrastructures de production et d'accès au marché ;
- **la Composante 3** : Renforcement Institutionnel et Gestion du Programme.

Une partie du financement servira à couvrir les rémunérations et les charges du personnel qui sera utilisé dans la mise en œuvre du programme notamment les prestations d'un Assistant au Responsable chargé de la Passation des Marchés du PRODER.

##### 2. Tâches générales :

Sous l'autorité du Coordonnateur du PRODER et la supervision du Responsable de la Passation des Marchés, l'Assistant au Responsable de la Passation des Marchés s'occupera de la préparation des dossiers d'appel d'offres, des procédures de passation des marchés, ainsi que du suivi de l'exécution des marchés conclus.

### 3. Tâches spécifiques

L'Assistant au Responsable de la Passation des Marchés assistera ce dernier dans les principales tâches spécifiques suivantes :

- La préparation des PPM compatibles avec les PTBA ;
- L'élaboration des dossiers d'appel d'offres ;
- La préparation des dossiers de demande de non objection (en rapport avec les marchés) à envoyer au FIDA ;
- La participation à tout le processus de passation des marchés depuis l'ouverture des offres jusqu'à la conclusion des contrats ;
- La préparation des contrats et, le cas échéant, la participation aux négociations ;
- Le suivi des dossiers après attribution des marchés dans les différents ministères et services ;
- Le suivi de l'exécution des marchés ;
- La préparation des dossiers de demandes d'exonération des impôts et douanes et le suivi de ces dossiers dans les services concernés ;
- L'archivage des dossiers de marchés ;
- La tenue du registre des contrats ;
- La participation à la réception des biens et équipements acquis pour le compte du Programme et de ses partenaires et l'établissement des procès-verbaux ;
- L'établissement des bons de commande ;
- La tenue du registre des bons de commande ;
- La tenue des tableaux de bord sur les fournisseurs potentiels et les prix actualisés des fournitures, équipements et services divers ;
- La recherche des factures pro-forma de fournitures, équipements et services à commander et établissement des bons de commande après décision par les organes habilités ;
- La tenue d'une situation actualisée des engagements du Programme ;
- La réalisation d'autres activités lui confiées par le Coordonnateur dans le cadre du Programme.

### 4. Résultats attendus de la fonction :

- Les PPM annuels sont préparés à temps ;
- Les dossiers d'appel d'offres sont élaborés dans les délais ;
- Les dossiers de demande de non objection (en rapport avec les marchés) sont préparés et envoyés au FIDA dans les délais ;
- La participation à tout le processus de passation des marchés depuis l'ouverture des offres jusqu'à la conclusion des contrats est assurée ;
- La préparation des contrats ainsi que la participation aux négociations sont assurées dans le respect des procédures en vigueur et selon les règles de l'art ;
- Les dossiers après attribution des marchés sont bien suivis ;
- L'exécution des marchés est bien suivie ;
- Les dossiers de demandes d'exonération des impôts et douanes sont élaborés et suivis ;
- Les dossiers des marchés sont bien conservés ;
- Le registre des contrats est bien tenu ;
- La réception des biens et équipements acquis et l'établissement des procès-verbaux sont assurés ;
- Des tableaux de bord sur les fournisseurs potentiels et les prix actualisés des fournitures, équipements et services divers sont régulièrement dressés ;
- Les factures pro-forma de fournitures, équipements et services à commander sont collectées suivant les procédures en vigueur ;
- Une situation actualisée des engagements du Programme est régulièrement bien tenue ;
- Les autres activités lui confiées par le Coordonnateur dans le cadre du Programme et en rapport avec le service sont bien exécutées.



## 5. Profil du candidat

- Etre de nationalité burundaise ;
- Etre titulaire au moins d'un diplôme de niveau Baccalauréat/Licence en Economie, Gestion, Génie Civil, Génie Rural, Agronomie, Droit ou tout domaine apparenté ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins 6 ans dans une structure publique, parapublique ou privée, ou dans une ONG ;
- Avoir une expérience spécifique en passation des marchés d'au moins 4 ans ;
- Avoir travaillé dans un projet/programme financé par un bailleur de fonds constitue un atout ;
- Etre capable d'organiser et planifier, de communiquer et apte à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne connaissance du code des marchés publics du Burundi constitue également un atout;
- Avoir la maîtrise du français et du kirundi, l'anglais constituant un avantage ;
- Etre de bonne moralité et en bonne condition physique et ;
- Etre capable de travailler sous pression.

## 6. Durée du contrat.

L'Assistant au responsable de la passation des marchés du PRODER sera recruté pour la durée d'exécution du projet, par contrat annuel renouvelable sur base d'une évaluation axée sur les résultats, les 12 premiers mois constituant une période probatoire.

## 7. Lieu de travail :

Le PRODER aura son siège à Bujumbura et son personnel sera appelé à effectuer des déplacements périodiques dans les provinces du Projet.

## 8. Rémunération

L'Assistant du Responsable de la passation des marchés du PRODER sera recruté et rémunéré au poste n°7 de la Grille salariale de l'ordonnance ministérielle n° 540/1667 du 24/11/2020 portant harmonisation des rémunérations et des frais de fonctionnement des gestionnaires des projets financés par les partenaires techniques et financiers.

## 9. Le dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- Une Lettre de motivation datée et signée par le candidat,
- Un CV détaillé, daté et signé,
- Une copie du diplôme notariée ou certifiée conforme à l'original du diplôme requis par le Ministère ayant l'enseignement supérieur dans ses attributions (tout diplôme étranger devra justifier de son équivalence nationale) ainsi que les copies des certificats pertinents des formations suivies,
- Des attestations de services rendus qui prouvent l'expérience déclarée.

## 10. Présentation et dépôt des dossiers de candidature.

Les dossiers de candidatures doivent être présentés en trois exemplaires dont un original et deux copies, sous enveloppe fermée portant les mentions suivantes :

*« A Monsieur le Ministre de l'Environnement, de l'Agriculture et de l'Elevage »*

*Candidature au poste d'Assistant au Responsable de la Passation des Marchés du PRODER*

Les dossiers de candidature seront déposés au secrétariat provisoire du PRODER situé dans le Bâtiment des projets/programmes appuyés par le FIDA, au 1<sup>er</sup> étage, Avenue du large N° 30, Zone Kinindo, commune Muha.

Date limite de dépôt des dossiers : 14/06/2023 à 15 heures 30 min.

**NB.** : Les candidatures féminines sont très encouragées. Un test de sélection sera organisé à l'attention des candidats présélectionnés à une date qui leur sera communiquée ultérieurement.

