



AGENCE DE DEVELOPPEMENT  
DU BURUNDI

PROJET D'EMPLOI ET DE  
TRANSFORMATION  
ECONOMIQUE (PRETE)



BANQUE  
MONDIALE

GROUPE DE LA BANQUE  
MONDIALE

## Avance de Préparation du Projet N° IDA- PPA V4410-BI

Termes de référence pour le Recrutement d'un spécialiste en micro, petites et moyennes entreprises (MPME)

Projet : PRETE  
Type de contrat : Consultant(e) individuel(le)  
Date de début : octobre 2023  
Durée du contrat : Une année - à temps plein - avec possibilité d'extension  
Lieu : Burundi

### I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République du Burundi avec l'appui technique et financier de la Banque mondiale, a initié un projet pour l'Emploi et la Transformation Economique pour soutenir le Plan National de Développement (PND) et mettre en œuvre certaines des recommandations issues du Diagnostic du secteur privé (CPSD) conduit avec l'appui de la Banque mondiale et la Société Financière Internationale.

La transformation de l'économie burundaise, pour une croissance robuste et la création d'emplois requiert : i) l'amélioration du climat des affaires ainsi que l'accès au financement, surtout pour les petites et moyennes entreprises (PMEs); ii) la réduction de la fragmentation des marchés intérieurs et des chaînes de valeur; (iii) l'adoption et l'utilisation des technologies modernes, et (iv) l'accès au financement.

Le projet d'appui à la Transformation Economique et à la Création d'Emploi s'inscrit dans une optique d'alignement avec les priorités du gouvernement telles que formulées dans le PND et le PNCP-SS-PCE 2021.

L'objectif de développement du projet initié sera d'améliorer l'accès au financement et l'accès au marché des MPME, en particulier celles appartenant aux femmes et aux réfugiés, afin d'accroître la création d'emplois par les MPME dans les chaînes de valeur cibles. Les principaux bénéficiaires du projet seront les entrepreneurs locaux, les MPME, les investisseurs privés, et les agences d'exécution par le renforcement de leurs capacités de mise en œuvre.



Afin de mener à bien les activités préparatoires préalables à la mise en œuvre du projet, une avance au titre de fonds préparatoires du projet a été demandée par le gouvernement du Burundi et accordée par la Banque Mondiale.

L'Agence de Développement du Burundi (ADB) créée en vertu du décret gouvernemental n° 100/255 du 15 novembre 2021 sera responsable de la supervision et de la mise en œuvre du PPA et du Projet, y compris les aspects fiduciaires aux fins du Projet d'emplois et de transformation économique proposé.

Une unité de gestion de projet (UGP) est donc en cours de création et d'opérationnalisation, qui aura la responsabilité générale de soutenir la préparation et la mise en œuvre du projet.

C'est ainsi que l'UGP désire recruter un spécialiste en micro, petites et moyennes entreprises (MPME). Ses responsabilités et le profil sont définis dans les présents Termes de Référence.

## **II. LES COMPOSANTES DU PROJET**

Le Projet comprend les 5 composantes ci-après :

### **Composante 1. Accès des MPME aux marchés et développement de la chaîne de valeur**

1.1 : Élargir l'accès des MPME à une infrastructure de productivité durable, y compris l'infrastructure numérique ;

1.2 : Améliorer les capacités des MPME et l'adoption des technologies, y compris les technologies numériques et les technologies intelligentes face au climat ;

1.3 : Développement des fournisseurs et programmes de liaison, y compris avec les clients de la SFI et les partenaires régionaux.

### **Composante 2. Inclusion financière et accès durable au financement pour les MPME**

2.1 : Renforcer l'infrastructure de crédit ;

2.2 : Améliorer l'accès des MPME au crédit ;

2.3 : Soutenir l'adoption de services financiers numériques pour améliorer l'inclusion financière et l'accès au financement des MPME.

### **Composante 3. Soutenir un environnement favorable aux entreprises et un climat d'investissement**

3.1 : Réformes de l'environnement des affaires ;

3.2 : Renforcement institutionnel pour soutenir le développement des MPME résilientes au climat et l'investissement privé ;

3.4 : Gestion de projet.

### **Composante 4. Gestion du projet**

Gestion, coordination, communication et suivi et évaluation du projet, et extension éventuelle des activités à d'autres secteurs.

### **Composante 5. Composante de réponse aux urgences contingentes (CERC).**

Soutenir la capacité du Burundi à répondre à une future situation d'urgence éligible.



### III. DESCRIPTION DU MANDAT

#### A. MANDAT GENERAL

Sous la supervision du coordonnateur du projet PRETE, le **Spécialiste en Micro, Petites et Moyennes Entreprises (MPME)** sera responsable de la bonne qualité technique des activités réalisées pour atteindre les objectifs assignés au Projet en matière de création, de gestion et de développement des MPME. Il s'agit notamment de s'assurer que les besoins des bénéficiaires du projet en matière d'infrastructure productives, d'accès aux marchés, de formation professionnelle (y compris sur les problématiques transversales du projet telles que l'adaptation au changement climatique ou l'adoption de technologies numériques), d'équipement et de développement des activités et de capacités managériales sont effectivement satisfaits.

A cet effet, il travaillera en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de l'unité de gestion de projet (UGP) dans tous les aspects transversaux liés à ses attributions en rapport avec la promotion des MPME, les spécialistes des autres projets ainsi que les équipes des autres intervenants dans le domaine de l'entrepreneuriat, de la formation professionnelle et du développement des MPME.

#### B. MANDAT SPECIFIQUE

De manière spécifique, le **Spécialiste en MPME** assume les responsabilités suivantes :

##### B.1. Du point de vue de l'appui aux fournisseurs en infrastructure productives :

- Superviser les études de chaînes de valeur et contribuer au processus de co-creation entrepris dans le cadre des études de chaînes de valeur afin d'identifier les lacunes en matière d'infrastructure productives pour les MPMEs ;
- Appuyer les chambres de commerce, les associations de jeunes et de femmes entrepreneurs, les coopératives partenaires des chaînes de valeurs cibles du projet dans l'identification des infrastructures productives nécessaires pour soutenir la montée en gammes des MPMEs et fournir un appui technique pour l'approvisionnement de ces infrastructures par les fournisseurs partenaires du projet;
- Constituer les bases de données des prestataires de services techniques et managérial ;
- Assurer une assistance technique aux fournisseurs d'infrastructures appuyés par le projet durant leurs premières années d'existence ;
- Suivre en collaboration avec les autres services du projet, toutes les activités de sensibilisation, de communication et d'information sur les activités de formation et les conditions d'octroi des subventions et fonds de contrepartie.



### **B.2. Du point de vue de l'appui au développement des MPME :**

- Appuyer à la création des entreprises productives dans les chaînes de valeur cibles du projet. Les entreprises formalisées constitueront des entreprises avant de soumettre leur demande de financement auprès des fonds de subventions en nature ;
- Aider à la mise à niveau de centres d'accueil et de formation des jeunes ;
- Aider à la formation des formateurs aussi bien sur le sujet d'accompagnement technique et à la réalisation de plan d'affaires que sur les sujets transversaux, notamment en matière d'adoption des technologies numériques et de prise en compte des problématiques de résilience et d'adaptation au changement climatiques ;
- Suivre les activités de support des MPME au travers du projet, y compris l'assistance technique et l'encadrement des MPME, l'octroi des subventions, les activités de certification et de qualité des produits des MPME et d'autres activités relatives à la mise en œuvre du projet ;
- Suivre toutes les activités de réseautage des MPME et les réunions nationales et internationales concernant la promotion des réseaux et partenariats de MPME, y compris la mise en relations avec d'autres projets et activités de la Banque Mondiale et les bailleurs qui fournissent un support aux MPME ;
- Contribuer à l'organisation et au déroulement des missions sur le terrain et encadrement des activités des partenaires d'exécution de projet durant leurs missions.

### **B.3. Du point de vue de l'appui à la Coordination du projet :**

- Travailler sous la guidance de la Coordonnatrice a.i du PPA et par la suite du Coordinateur du projet, et des experts des autres entités prestataires de services en certification, qualité et traçabilité : envoyer des procès-verbaux sur les réunions au niveau de l'UGP et au niveau des entités impliquées dans le projet, préparer des rapports périodiques, organiser les réunions et ateliers au niveau de l'UGP ;
- Assurer la liaison avec les contreparties et autres parties prenantes au niveau national, y compris les programmes du gouvernement, du Groupe de la Banque mondiale et des bailleurs afin de faciliter la mise en œuvre du projet ;
- Faciliter le travail de terrain et les contacts avec les bénéficiaires et les institutions d'appui pour les experts intervenant avec des missions ponctuelles au niveau de la chaîne de valeur (analyse du potentiel de marché des produits labellisé, accès au marché) ;
- Participer aux réunions techniques et soutenir la préparation des réunions du comité technique de supervision de projet et le comité de pilotage de projets ;
- Représenter le Projet lors des ateliers/rencontres organisés par les contreparties au niveau de la zone d'intervention.

### **B.4. Du point de vue de la production de reporting, suivi et promotion du Projet :**

- Fournir à la Coordination du projet un appui à la préparation des rapports d'avancement mensuel, trimestriel, et semestriel du projet, toutes les informations et statistiques nécessaires concernant la promotion et le développement des PME (procès- verbaux, rapports,) ;



- Fournir toutes les informations nécessaires (textes, photos, documents, etc.) à la coordination nationale du projet pour la préparation du matériel de communication et de promotion du Projet.
- En collaboration avec l'expert de Suivi et Évaluation de Projet et en accord avec les lignes directrices du Coordinateur national, veiller à la qualité des données collectées par les partenaires d'exécution du projet et analyser régulièrement les indicateurs de performance de projet.

#### B.5. Autres tâches :

- Effectuer toutes autres activités afférentes au projet, demandées par le Coordonnateur National du projet.

## II. DUREE ET LIEU DE LA MISSION

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable, après évaluation annuelle satisfaisante et avec une période probatoire de trois (3) mois. **Le Spécialiste en MPME** signera un contrat avec le Coordonnateur de l'UGP/ PRETE.

La mission se déroulera à Bujumbura au sein de l'Unité de gestion du Projet avec des missions dans les différents sites du Projet.

## III. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- Être titulaire au minimum d'un master en sciences de développement, économiques, sciences sociales et de gestion ou dans une autre discipline similaire;
- Avoir expérience avérée d'au moins cinq (5) ans dans la réalisation des formations, appui-conseils et accompagnement des MPME avec au moins deux ans de travail sur les programmes de soutien des MPME burundaises;
- Une expérience professionnelle dans les projets de développement des MPME financés par des partenaires au développement est un atout ;
- La connaissance du secteur de petites et moyennes entreprises et l'expérience de travail dans le secteur privé est un atout
- Disposer d'une expérience internationale dans les meilleurs pratiques en matière d'appui au secteur de petites et moyennes entreprises y compris services de développement des affaires
- Être capable de transmettre les connaissances professionnelles de préférence dans le domaine de l'appui aux MPME et de travailler avec des institutions publiques relevant du gouvernement ;
- Aptitude à effectuer les missions sur terrain (gestion des équipes de supervision, supervision et contrôle de qualité de collecte de données, préparation et mise en œuvre des enquêtes auprès des MPMEs, etc.);
- Avoir une excellente capacité d'organisation de son propre travail est un atout ;
- Avoir une connaissance des logiciels informatiques standards (word, Excel, etc.) et de l'utilisation de l'internet ;

*B*



- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe ;
- Avoir un sens des relations humaines ;
- Avoir des bonnes aptitudes pour la communication écrite et orale ;
- Avoir une bonne connaissance du français écrit et parlé et bonne maîtrise de l'anglais.

#### **IV. CONTENU DU DOSSIER**

Les Candidats intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution des Services demandés. Les plis du dossier doivent comprendre les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation de la candidature adressée à la Coordinatrice a.i du PPA du Projet de deux pages au maximum ;
- Un CV actualisé incluant trois personnes de référence en rapport avec les présents TDR;
- Des copies certifiées conformes à l'originale des diplômes et des certificats ;
- Tout autre document attestant l'expérience professionnelle ;

Les candidats sont invités à présenter en annexe de leurs dossiers une note méthodologique d'au moins deux pages maximum rédigée sous la police Garamond taille 12 sans interligne qui décrit succinctement comment il compte exécuter les présents Termes de Référence. Cette note sera défendue devant un jury présidé par le Coordonnateur National de l'UGP.

Des renseignements complémentaires, en rapport avec les compétences et l'éthique des candidats présélectionnés pour le poste, seront vérifiés ultérieurement.

#### **VII. MODE DE SELECTION**

La sélection du Spécialiste en PME sera effectuée par appel à candidatures. Le Spécialiste sera retenu, en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

La procédure de sélection comportera deux (2) phases:

- a) Présélection des candidats sur les CVs sera basée sur la formation et qualification ainsi que l'expérience pertinente ;
- b) Interview des candidats présélectionnés.

L'interview portera surtout sur l'expérience et des exemples de démonstration de leadership, de l'organisation et de travail en équipe.

La première étape sera constituée d'une présélection sur dossier ou analyse de la conformité des dossiers aux TDRs. Le Comité de recrutement fera donc un examen préliminaire des dossiers (diplôme, et expérience requis) qui pourra aboutir à l'élimination de dossiers des candidats qui ne répondent pas de façon substantielle aux exigences des TDRs. Cela signifie que toute candidature qui ne satisfait pas à des éléments importants des TDRs sera jugée non conforme et donc rejetée.



À l'issue de cette étape, ne seront retenus que les candidats ayant les profils les plus en adéquation avec la qualification et l'expérience requises pour le poste comme décrit ci-dessus.

(ii) La seconde étape consistera à l'évaluation des dossiers retenus à l'étape précédente. Les critères et leurs pondérations pour les dossiers présélectionnés s'établissent comme suit :

Qualification académique	: 20 points
Expérience pertinente pour le poste	: 80 points

Au niveau de l'expérience pertinente, il est à noter que le nombre d'années renseignés servira pour établir les minima acceptables. Le Comité mettra plutôt l'accent sur l'évaluation de la qualité de la pertinence elle-même pour déterminer et valoriser les expériences les plus pertinentes des candidats. Il revient donc aux candidats de montrer clairement les activités similaires réalisées dans des contextes semblables à ceux du Projet PRETE.

(iii) La troisième étape sera constituée par une interview où seront invités tous les candidats ayant obtenu à la seconde étape (qualification académique et expérience pertinente) un score de 70 points sur 100 OU seulement les trois meilleurs candidats.

(iv) Pour le classement final, le CV sera pondéré à raison de 70 points sur 100 et l'interview pour 30 points sur 100. Les Candidats seront alors classés en fonction de leurs Notes Finales (Nf) obtenues sur CV (Ncv) et à l'Interview (Ni) combinées en utilisant les pondérations comme suit :

$$\text{Note finale Nf} = \text{Ncv} \times 70\% + \text{Ni} \times 30\%.$$

Le Candidat classé 1er sera alors invité à la négociation du Contrat, après la non-objection de la Banque.

Le Comité de recrutement se réserve le droit d'utiliser tous les moyens à sa disposition pour s'assurer que les informations qui lui sont communiquées par les candidats sont exactes. En particulier, pour le candidat retenu, il vérifiera l'authenticité des diplômes et attestations présentés (original à l'appui) et s'assurera auprès des anciens employeurs et des personnes citées en référence que ce candidat possède les qualités morales et la probité nécessaire pour assurer la fonction pour laquelle il a été retenu.

7  




**MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV)**

Poste : \_\_\_\_\_

Nom et Prénom(s): \_\_\_\_\_

Lieu et date de naissance : \_\_\_\_\_

N° CNI ou Passeport, lieu et date de délivrance: \_\_\_\_\_

Adresse de contact

B.P. : \_\_\_\_\_

Tél. fixe : \_\_\_\_\_

Tél. mobile : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Nombre d'années d'emploi : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

**PRINCIPALES QUALIFICATIONS ET DOMAINES DE COMPETENCE**

*[Donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience les plus utiles par rapport aux attributions liées au poste envisagé. Indiquer le niveau des responsabilités exercées lors de missions antérieures, et en précisant la date et le lieu.]*

**FORMATION**

*[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes ou certificats obtenus.]*

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

*Indiquer les logiciels couramment utilisés.*

8  




### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

*[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études par ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail.*

*Pour les quatre dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et le cas échéant, le nom des employeurs susceptibles de fournir des références ainsi que le bailleur de fonds éventuel.]*

### LANGUES

*[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/bon/excellent, en ce qui concerne la langue écrite/parlée.]*

### 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 : \_\_\_\_\_  
                  *Jour/mois/année*

---

*[Signature du candidat]*

