

REPUBLIQUE DU BURUNDI



**BANQUE
MONDIALE**

**MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET
ET DE LA PLANIFICATION ECONOMIQUE**

**GROUPE DE LA
BANQUE MONDIALE**

**N° du marché dans le PPM du STEP
N° du Projet
Référence du financement**

**: BI-ADB-380006-CS-CQS
: P177688
: V4410-BI**

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET
CHARGE D'APPUYER DANS LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DU PRETE**

Septembre 2023



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET CHARGE D'APPUYER DANS LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DU PRETE

I. INTRODUCTION

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 économique pour soutenir le 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'Emploi et de Transformation Economique (PRETE) s'inscrit dans une optique d'alignement avec les priorités du gouvernement telles que formulées dans le PND et le PNCP-SS-PCE 2021. Le Projet vise à améliorer l'accès au financement des MPME, en particulier celles appartenant aux femmes et aux réfugiés, et accroître la création d'emplois par les MPME dans les chaînes de valeur cibles

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 (PPA) 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, y compris les aspects fiduciaires aux fins du Projet d'Emploi et de Transformation Économique.

La mise en œuvre du Projet d'Emploi et de Transformation Economique (PRETE) sera gérée par une Unité de Gestion du Projet (UGP) au sein de l'ADB sous la tutelle du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Économique. A ce titre, l'UGP est composée de consultants recrutés sur une base compétitive en raison de leur expertise respective.

Pour la mise en œuvre du Projet d'Emploi et de Transformation Economique (PRETE), le Gouvernement par le biais de l'ADB désire recruter une firme/cabinet chargé de l'appuyer dans le recrutement du personnel dudit Projet, objet des présents Termes de Référence.

II. OBJECTIF DE LA MISSION DU CABINET

L'objectif de la mission est d'assurer pour le compte du Projet d'Emploi et de Transformation Economique (PRETE), le recrutement dans des conditions optimales de transparence,



d'équité et d'objectivité des membres de son staff qui sera chargé de la coordination, de la gestion fiduciaire et autres aspects de gestion de projet.

Le personnel à recruter sera composé de :

- 1) Coordinateur/trice du PRETE : 1 unité
- 2) Responsable Administratif et Financier (RAF) : 1 unité
- 3) Spécialiste Légal (droit des affaires) : 1
- 4) Responsable chargé(e) de la Communication : 1 unité
- 5) Comptable : 1 unité
- 6) Assistant(e) comptable : 1 unité

Le recrutement des personnels concernés se fera en deux phases comme suit :

Phase 1 : le Coordonnateur, le Responsable Administratif et Financier et le Spécialiste Légal,

Phase 2 : le Responsable chargé de la Communication, le Comptable et l'Assistant comptable.

III. ETENDUE DE LA MISSION DU CABINET

La firme/cabinet aura pour mission :

1. **La préparation des Termes de références de chaque poste à remplir, en collaboration avec le Service en charge de la passation des marchés du PRETE. Le Cabinet utilisera à cette fin les modèles de TDR déjà validés dans le cadre des autres Unités de gestion de projets financés par la Banque mondiale pour les mêmes postes. Les TDR seront ensuite soumis à l'ADB pour vérification de la conformité et transmission à la Banque mondiale pour avis de non-objection**
2. **La publication des Termes de références de chaque poste à remplir, après avis de non-objection de la Banque mondiale**
3. **La réception des candidatures**
4. **La présélection sur CV des candidats remplissant les critères exigés par les Termes de référence (TdR) sur base d'une Grille élaborée par la firme/cabinet**
5. **La rédaction du Rapport de Présélection et soumission à l'ADB des résultats de la présélection pour transmission à la Banque mondiale en vue d'une non-objection ;**
6. **La préparation, l'administration, la supervision et la correction des tests écrits et/ou informatiques pour les candidats présélectionnés selon les cas ¹ ; et après avis de non-objection de la Banque mondiale sur l'étape précédente**
7. **La préparation des questionnaires d'entretien/interview, supervision des séances d'entretien/interview et préparation des Rapports**
8. **La préparation et Rédaction du Rapport Combiné en appliquant les pondérations mentionnées dans les TdR des personnels à recruter (Présélection**

¹ Certains des recrutements n'exigeant pas des tests écrits et/ou informatiques, la préparation, l'administration, la supervision et la correction des tests écrits et informatiques pour les candidats présélectionnés seront faites au cas par cas suivant les contenus des Termes de Référence du poste



sur CV, Tests éventuels, Interview) et classement des Candidats par ordre de mérite

9. La transmission du Rapport Combiné à l'ADB pour soumission à la Banque mondiale en vue d'une non-objection définitive.

Plus précisément, le recrutement se déroulera en trois (3) ou trois (4) grandes phases selon les spécificités de chaque poste :

1^{ère} Phase : Examen Préliminaire.

La 1^{ère} Phase de la mission de recrutement concernera l'examen préliminaire des candidatures et portera sur :

- (a) L'élaboration d'une Grille de notation sur base des TdR de chacun des personnels, avant de procéder à l'ouverture des plis et au dépouillement des dossiers**
- (b) La vérification des situations de Conflits d'Intérêts éventuels par rapport aux prescrits des clauses 3.14, 3.16 et à 3.17 du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant de la Banque mondiale le financement de projets d'investissement (le Règlement de Passation des Marchés)**
- (c) La vérification de l'existence ou non de possibles avantages compétitifs inévitables et en faire les traitements appropriés conformément aux prescrits de la clause 3.18 du même Règlement**
- (d) La vérification de l'Éligibilité des candidats par rapport aux prescrits des clauses 3.21 à 3.23 du Règlement de Passation des Marchés**
- (e) La vérification de la conformité des dossiers des candidats par rapport aux TdR (exigences minimales en termes de (i) Diplôme, (ii) Expérience minimale en termes du nombre d'années ; (iii) L'Expérience Spécifique en termes du nombre d'années dans un poste similaire si exigé, etc.)**

2^{ème} Phase : Évaluation Détaillée des CVs des candidats retenus à la Phase précédente.

Lors de l'Évaluation Détaillée des CVs, la firme/Cabinet évaluera en détail les CVs des candidats retenus à la Phase précédente en procédant à la notation de chaque Critère et/ou Sous-Critère de la Grille préalablement élaborée pour départager ces candidats remplissant les critères minima exigés.

Lors de cette phase, la notation par critère et sous-critère devra être faite dans l'esprit de ne retenir que les candidats ayant le meilleur profil en privilégiant l'expérience pertinente pour le poste considéré, l'expérience pertinente qui ne sera pas notée à moins de 70% par rapport à l'ensemble de la notation des autres critères

En évaluant les critères et sous-critères de l'expérience pertinente, la firme/cabinet devra clairement identifier les forces et les faiblesses de chaque candidat critère par critère et sous-



critère par sous-critère (cela devra apparaître clairement dans le Rapport), afin de promouvoir les expériences les plus pertinentes, entre personnes remplissant les critères de base requis et de départager les candidats ayant le même nombre d'années d'expérience.

Pour les 1^{ère} et 2^{ème} phases, le Cabinet pourra se faire assister par le Responsable de la passation des marchés du PRETE pour ses connaissances en matière de bonnes pratiques et de procédures de passation des marchés de la Banque mondiale.

3^{ème} Phase : Préparation, Administration, Supervision et Correction des tests écrits et informatiques pour les candidats présélectionnés (Phase optionnelle selon le poste considéré).

4^{ème} Phase : Entretien/ Interview des candidats.

Avant de procéder aux entretiens/interviews, la firme/cabinet élaborera d'abord un questionnaire d'interview.

Pour les questions de l'interview, en plus des questions d'ordre général, il est recommandé que le questionnaire porte également sur les questions spécifiques en rapport avec le travail que le(la) candidat(e) aura à faire (la majorité des questions) pour mieux évaluer les compétences des différent(e)s candidat(e)s.

A la fin du processus, les candidats seront classés par ordre de mérite après pondération des différentes notes obtenues dans les différentes phases de la Sélection conformément aux poids mentionnés dans les TdR des personnels approuvés par la Banque mondiale.

IV. MODALITE D'EXECUTION

La firme/cabinet établira à sa charge tous les documents dans la cadre de la mission et notamment tous les frais liés à la production des rapports et à la location des salles et des machines pour la passation des tests éventuels.

V. DOCUMENTS DE BASE DE LA MISSION

L'UGP du PRETE mettra à la disposition de la firme/cabinet :

- (a) Le Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant de la Banque mondiale le financement de projets d'investissement (le Règlement de Passation des Marchés)**
- (b) Toute autre document jugé pertinent en rapport avec la mission**

VI. EXIGENCES EN MATIERE DE REPORTING

La firme/cabinet aura à produire les Rapports ci-après :

- 1. Termes de références des personnels à recruter pour les 6 postes : 6 jours ouvrables après le démarrage de la mission.**



2. **Rapport de Présélection des candidats : 5 à 10 jours calendriers au plus après la date limite de dépôt des candidatures et selon le nombre de candidatures reçus**
3. **Rapport de Passation des Tests (Optionnel) : le jour la passation des Tests**
4. **Rapport de l'entretien/Interviews consolidé : 1 jour après la passation des entretiens/interviews. Toutefois, un Rapport provisoire devra être établi chaque jour de l'entretien/interviews pour les candidats interviewés le jour même.**
5. **Rapport Combiné et Classement final : 2 jours calendriers après la production du rapport d'entretien/interview**

VII. PROFIL DU CABINET

La firme/cabinet devra être spécialisée dans les recrutements ou avoir un Département en son sein spécialisé dans les recrutements du personnel dans le secteur public et privé. La firme/cabinet devra remplir les conditions suivantes :

- (a) **Avoir une expérience générale avérée d'au moins 5 ans dans les services de recrutement**
- (b) **Avoir réalisé avec succès (preuve des contrats et appréciation des Maîtres d'Ouvrages à l'appui) au moins dix (10) missions similaires portant sur le recrutement du personnel pour les sociétés publiques ou privées ou projets/programmes de développement**
- (c) **Avoir réalisé au moins trois (03) missions de recrutement pour des Projets financés par la Banque mondiale ou d'autres Bailleurs de Fonds Internationaux**

La Firme/Cabinet doit en outre disponibiliser des personnels clé requis pour la mission répondant aux qualifications suivantes :

- (a) **Chef de mission ayant un niveau minimum de BAC+4, en Droit, Economie, Sciences Sociales, Gestion des Ressources Humaines ou domaines affiliés avec une expérience minimale de cinq (5) ans dans le domaine de recrutement**
- (b) **Expert Spécialiste du domaine concerné par le recrutement ciblé (gestion des ressources humaines, finance et/ou comptabilité, droit, communication) ayant un niveau minimum de BAC+4 dans le domaine pour les différents postes et ayant participé dans au moins cinq (5) Commissions de recrutement du personnel (preuve des contrats et appréciation des Maîtres d'Ouvrages à l'appui)**

VIII. METHODE DE SELECTION

La sélection de la firme/cabinet se fera par la méthode de **Sélection Fondée sur les Qualifications des Consultants (SQC)** conformément aux Règles de Passation des Marchés pour les emprunteurs sollicitant le financement des projets d'investissements (FPI), (Règlement de Passation des Marchés) édition de novembre 2020, et les "Directives sur la prévention et la lutte contre la fraude et la corruption dans les projets financés par des prêts de la BIRD et des crédits et subventions de l'IDA (révisées au 1er juillet 2016,)" (Guidelines on Preventing and Combating Fraud and Corruption in Projects Financed by IBRD Loans and IDA Credits and Grants (revised as of July 1, 2016).



IX. DÉPÔT DES MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT

Les manifestations d'intérêt seront déposées au Secrétariat de Direction de l'ADB situé au Boulevard Mwezi Gisabo, Mutanga Nord, Immeuble Asharif, Zone Gihosha, Commune Ntahangwa ou à l'adresse électronique contact@investburundi.bi, au plus tard Mardi le 17/10/2023 à 9h00, heure locale.

Fait Bujumbura le 26/09 2023

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE
DE DEVELOPPEMENT DU BURUNDI**

Didace NGENDAKUMANA

