



prete
NYUNGANIRA



PROJET POUR L'EMPLOI ET LA TRANSFORMATION ECONOMIQUE (PRETE-NYUNGANIRA)

N° DU PROJET : P177688

N° du Financement : Don IDA E-2650-BI

N° du marché : BI-ADB-506667-CS-INDV

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) RECEPTIONNISTE ET ASSISTANT(E)
AU SECRETARIAT POUR LE PROJET PRETE**

SEPTEMBRE 2025

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) RECEPTIONNISTE ET ASSISTANT(E)
AU SECRETARIAT POUR LE PROJET PRETE**

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République du Burundi a sollicité et obtenu un financement de la Banque mondiale pour mettre en œuvre le Projet pour l'Emploi et la Transformation Economique (PRETE-NYUNGANIRA). PRETE-NYUNGANIRA s'inscrit dans une optique d'alignement avec les priorités du Gouvernement telles que formulées dans le Plan National de Développement (PND) et de mise en œuvre de certaines des recommandations issues du Diagnostic du secteur privé (CPSD).

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.

L'objectif de développement du projet initié est d'améliorer l'accès des MPME au financement, en particulier pour les MPME détenues par des femmes et des réfugiés, et d'augmenter la création d'emplois par les MPME. Les principaux bénéficiaires du projet seront les MPME dont celles appartenant à des femmes et à des réfugiés, les fournisseurs d'infrastructures productives, les entreprises et acheteurs principaux, les Institutions financières y compris les Institutions de microfinance (IMF) et les Institutions gouvernementales et organisations du secteur privé.

L'Agence de Développement du Burundi (ADB), créée par Décret N° 100/255 du 15 novembre 2021 à la suite de l'adoption d'un nouveau Code des Investissements pour assurer la mission générale de promouvoir les investissements locaux et étrangers ainsi que les exportations à travers l'amélioration du climat des affaires en vue d'attirer plus d'investisseurs au Burundi, a été désignée pour assurer la responsabilité de la supervision et de la mise en œuvre du Projet, y compris les aspects fiduciaires.

Une unité de gestion de projet (UGP) a donc été créée et est donc opérationnelle, elle aura la responsabilité générale de soutenir la mise en œuvre du projet.

Le Projet comprend trois composantes techniques :

Composante 1. Accès des MPME aux marchés et développement de chaînes de valeur

1.1 : Accroître l'accès des MPME aux infrastructures productives durables, y compris aux infrastructures numériques ;

1.2 : Améliorer les capacités des MPME ;

3

1.3 : Programmes de développement des fournisseurs et programmes de mise en relation.

Composante 2. Inclusion financière et accès durable au financement

2.1 : Renforcer l'infrastructure de crédit ;

2.2 : Renforcer l'accès des MPME au crédit ;

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

Composante 3. Environnement des affaires favorable et durable et soutien au climat d'investissement

3.1 : Soutenir les réformes pour un environnement des affaires plus favorables ;

3.2 : Renforcement institutionnel pour soutenir le développement des MPME résilientes au changement climatique et l'investissement privé.

Pour réaliser ses objectifs et atteindre les performances souhaitées tels que prévu dans le document justificatif du Projet, le Projet PRETE-NYUNGANIRA désire recruter un(e) réceptionniste et assistant au secrétariat du Projet dont les responsabilités et le profil sont définis dans les présents Termes de Référence.

II. ROLES ET TACHES DU (DE LA) RECEPTIONNISTE ET ASSISTANT(E) AU SECRETARIAT

Sous la supervision générale du Responsable Administratif et Financier et la supervision directe de l'Assistante Administrative, le (la) réceptionniste et assistant(e) au secrétariat du Projet effectuera les tâches suivantes :

a) Tâches réceptionnistes

- Accueil et orientation des visiteurs ;
- Répondre aux appels téléphoniques et les transmettre aux intéressés en cas de besoin ;
- Recevoir les courriers entrants et enregistrement de ces derniers dans le registre des courriers entrants ;
- Envoi des courriers après enregistrement de ces derniers dans le registre des courriers-départ.

b) Tâches gestion du secrétariat

- Aide dans l'organisation du travail de secrétariat ;
- Appui dans l'organisation du calendrier des rendez-vous, visites, réunions et rencontres ;
- Apporte son concours dans la planification des voyages et missions ;

3

- Appuyer dans l'organisation du planning de rotation des chauffeurs pour la mise à disposition de véhicules aux différents services opérationnels dans la mise en œuvre du projet ;
- Appuyer dans la coordination des activités des chauffeurs pour la transmission des courriers ;
- Appuyer l'Assistant Administratif.

III. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Le (la)réceptionniste et assistant(e) au secrétariat du Projet devra avoir le profil suivant :

- a) Avoir au moins un diplôme de niveau A2, de préférence en secrétariat, gestion ou comptabilité ;
- b) Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans à un poste de réceptionniste dans le secteur public ou privé ou avoir assumé des responsabilités similaires dans ce domaine ; une expérience d'aide Comptable serait un avantage ;
- c) Avoir une expérience dans les projets financés par les institutions multilatérales de développement, des institutions internationales ou les organisations des Nations Unies, etc. constitue un atout ;
- d) Avoir une intégrité professionnelle ;
- e) Avoir une maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral et une connaissance de l'anglais sera un atout supplémentaire ;
- f) Avoir une bonne aptitude pour la communication et des aptitudes à travailler en équipe ;
- g) Avoir de bonnes capacités d'organisation du travail de manière efficace et délivrer les différents rapports dans les délais ;
- h) Être capable de travailler sous pression.

Compétences requises

- **Compétences interpersonnelles** : Excellent sens de la communication, de l'écoute et du service client. Courtoisie, professionnalisme et bonne présentation.
- **Compétences techniques** : Maîtrise des outils informatiques de base (suite Microsoft Office, logiciels de gestion de standard téléphonique). Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités.

J

IV. PERIODE ET CRITERES DE PERFORMANCE

a. Période

Le démarrage de la mission est prévu au mois de Novembre 2025 pour une durée du projet incluant une période d'essai de six mois. Le contrat est renouvelable jusqu'à la fin du Projet (29 décembre 2028) après une évaluation des prestations du Consultant jugée satisfaisante.

b. Indicateurs de Performances

- Réception, traitement et expédition des correspondances ;
- Saisie, mise en forme et duplication des documents et des correspondances ;
- Classement et archivage des courriers ;
- Suivi des factures des fournisseurs en liaison avec le service comptabilité ;
- Appui de l'Assistant (e) dans le suivi et l'entretien de la logistique nécessaire pour le fonctionnement de l'unité de Gestion du projet (UGP) ;
- Participation dans la préparation et l'exécution des inventaires des immobilisations du Projet

Un indicateur de mesure de cette performance sera le « **taux de satisfaction des tâches** » durant une période d'une année qui correspond à la période d'évaluation annuelle.

V. CONDITIONS D'EMPLOI

- Le (la) réceptionniste et assistant au secrétariat sera un Consultant individuel rattaché à l'Unité de Gestion du Projet ;
- C'est un poste de Consultant individuel à temps plein ;
- Le (la) réceptionniste et assistant au secrétariat 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.

VI. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur du Projet PRT ;
- Un curriculum vitae ;
- Des copies certifiées conformes à l'original des diplômes et certificats ;
- Tout autre document attestant de l'expérience professionnelle.

3

VII. REMUNERATION ET ECHEANCES DE PAIEMENT

Les termes de rémunération se feront conformément à l'arrêté n°121/PM/005 du 12 Avril 2024 portant sur les rémunérations du Personnel des Projets financés par les Partenaires au Développement.

VIII. METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION

« Le Consultant sera sélectionné selon la méthode de Sélection des Consultants Individuels, conformément au Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le financement de Projets d'Investissement (FPI), édition de Septembre 2023, conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence ».

La sélection du Consultant sera effectuée par appel à candidatures ouvert. Le (la) réceptionniste et assistant au secrétariat sera retenu(e), après avis de non objection de la Banque Mondiale, 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) Phase de présélection des candidats sur la base de comparaison des CVs des candidats sur 100 points

Cette étape sera constituée d'une présélection sur base de dossiers où seront retenus les candidats ayant les 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 en privilégiant l'expérience pertinente des candidats pour le poste qui sera notée à pas moins de 75 %.

Pour tous les autres critères : (i) Diplôme (pas plus de 5%) ; (ii) Connaissance de langues (pas plus de 5%) et (iii) maîtrise de l'outil informatique sur CV pas plus de 5%

A cette Phase, seuls les candidats ayant reçu une Note Minimale de 75% seront retenus.

Au cas où aucun des candidats n'aura totalisé la Note Minimale de 75%, il sera alors retenu les trois premiers parmi ceux ayant reçu une Note Supérieure ou Egale à 70%

(b) Phase d'interview des candidats présélectionnés sur 100 points.

Après la non-objection de la Banque mondiale sur les résultats de la présélection, il sera procédé à l'interview des candidats retenus



A la fin du processus, les candidats seront classés par ordre de mérite après pondération des différentes notes obtenues dans les 2 phases de la Sélection. La note du CV aura un poids de 70% et celle de l'interview 30% (le CV sera pondéré pour 70% et l'Interview pour 30%).

Les Candidats seront alors classés en fonction de leurs Notes Finales (N_f) obtenues sur CV (N_{cv}) et à l'Interview (N_i) combinées en utilisant les pondérations comme suit :

$$\text{Note finale } N_f = N_{cv} \times 70\% + N_i \times 30\%.$$

N.B. 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.

Après avis de non objection de la Banque Mondiale sur le rapport de sélection consolidé, le PRT procédera à la négociation du contrat avec le meilleur candidat. Si, pour des raisons diverses (désistement, enquête de moralité, etc...), la négociation n'aboutit pas, l'on fera appel au second candidat, puis, le cas échéant, au troisième candidat pourvu que le candidat ait obtenu la note minimale acceptable.



MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV)

Poste : _____

Nom du candidat : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Nationalité : _____

Nombre d'années d'expérience : _____

Attributions spécifiques actuelles du candidat ou dernières fonctions exercées :
_____**Principales qualifications :***[En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience du candidat les plus utiles à ses attributions au regard du poste pour lequel il s'est porté candidat.]*
_____**Formation :***[En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées du candidat, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]*
_____**Expérience professionnelle :***[En deux pages au maximum, dresser la liste des emplois exercés par le candidat depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients ou employeurs susceptibles de fournir des références. Pour les candidats ayant eu à prester des services comme consultant, il conviendra de spécifier les fonctions exercées comme consultant en indiquant le titre de la mission ou du mandat, la date de la mission et le nom et les références de la personne ou de l'institution ayant commandé la mission]*
_____**Langues :**

8

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/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 : _____

[Signature du candidat]

Jour/mois/année

Nom du candidat : _____

