



**PROJET POUR L'EMPLOI ET LA TRANSFORMATION ECONOMIQUE
« PRETE »**

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT
D'UN DEUXIÈME COMPTABLE DU PROJET**

N° DU PROJET : P177688

N° du Financement : Don IDA E-2650-BI

N° du marché : BI-ADB-525256-CS-INDV

Bujumbura, Décembre 2025



Immeuble La Tulipe
1, rue Inkondo
Boulevard Mwezi Gisabo, Mutanga - Nord
Bujumbura - Mairie

2



www.prete.bi

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 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 pour l'Emploi et la 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.

L'objectif de développement du projet initié sera d'améliorer l'accès aux financements des MPME, en particulier celles détenues par les femmes, et augmenter les emplois créés par les MPME des secteurs 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. Le projet comportera trois composantes : (i) Améliorer l'environnement des affaires, (ii) Renforcer et étendre les services financiers pour améliorer l'accès aux financements des MPME, (iii) Accès aux marchés et développement de la chaîne de valeur.

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'emplois et de transformation économique proposé.

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 ;
- 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.

II. OBJECTIF

Pour atteindre ses objectifs et les performances souhaitées, le Projet d'Emploi et de Transformation Economique « PRETE » désire recruter un deuxième comptable du Projet pour faire des opérations comptables afin de tenir à jour les documents financiers (journaux et livres comptables) et de manière régulière et tenir une comptabilité informatisée donnant les détails pour chaque catégorie de dépenses, composante, sous composante, bénéficiaires et sources de financement.

III. DESCRIPTION DES TACHES

Sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier du PRETE NYUNGANIRA, le (la) deuxième Comptable du Projet en collaboration avec l'autre comptable déjà recruté, effectuera les tâches suivantes sans être limitatif :

1. Tenir les écritures comptables du Projet :
 - Faire les imputations comptables, analytiques, budgétaires, géographiques ;
 - Tenir à jour et de manière régulière les documents comptables (journaux et livres comptables) suivant le système défini et tenir une comptabilité informatisée par le logiciel TOM2PRO en V2 donnant les détails pour chaque catégorie de dépenses, composante, sous-composante, bénéficiaires et



- sources de financement (Saisie des transactions financières et comptables de façon exhaustive dans les journaux respectifs) ;
- Tenir le livre de caisse et livre de banque par le logiciel TOM2PRO en V2 ;
2. Participer à la production des rapports de suivi financiers et tableaux de bord du projet faisant apparaître les décaissements, les engagements, les factures reçues et payées, l'exécution budgétaire, suivi du marché pour chaque contrat ou lettre de marché ;
 3. Préparer les demandes de retraits de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives des bailleurs de fonds (IDA) ;
 4. Veiller à ce que les comptes soient régulièrement approvisionnés en vue du règlement rapide des dépenses engagées dans le cadre du Projet ;
 5. Préparer les chèques et ordres de virement pour paiement des factures fournisseurs ;
 6. Classer les archives de la comptabilité et les pièces comptables dans leurs fichiers respectifs avec tous les documents justificatifs correspondants ;
 7. Faire mensuellement un état de rapprochement automatique du compte spécial, un état de rapprochement du compte du projet et sortir la situation de la trésorerie du projet ;
 8. Préparer les états financiers pour les besoins de l'audit ou tout autre contrôle nécessaire ;
 9. Préparer mensuellement les salaires du personnel du Projet et transmettre au RAF pour vérification et suivi ;
 10. Se rendre disponible et fournir toutes les informations et documentations nécessaires (en relation avec les aspects financiers et comptables) lors des audits, contrôles et durant les missions de supervision de la Banque Mondiale ;
 11. Préparer et soumettre les marchés et contrats à seuil pour leur saisie dans le système informatique de la Banque Mondiale ;
 12. Tenir dans le logiciel TOM2PRO en V2 le fichier des biens immobilisés financés par le Projet ;
 13. Participer à l'inventaire physique des biens financés par le Projet ;
 14. Participer à l'élaboration budgétaire et en faire le suivi de manière régulière dans le système comptable informatisé ;
 15. Faire des propositions et contribuer à la mise à jour du manuel des procédures en rapport avec les opérations du service comptabilité ;
 16. Assurer l'intérim du Responsable Administratif et Financier en cas de congés ou quand il est empêché et ce, dans les limites autorisées par le manuel des procédures ;
 17. Assurer la mise en œuvre de toutes autres tâches en liaison avec le poste lui confié par la hiérarchie.



IV. OBLIGATIONS DE L'UGP VIS-A-VIS DU COMPTABLE

L'UGP mettra à la disposition du Comptable l'ensemble des documents, dossiers et outils appropriés et nécessaires à l'exécution de sa mission. Elle mettra également à sa disposition, les locaux et équipements nécessaires pour assurer une bonne prestation de service.

V. Profil et expérience requis

- Minimum Diplôme : Licence
- Profil du diplôme : Gestion financière, comptabilité, sciences économiques, droit ou comptabilité
- Années d'expériences pertinente minimum :
 - Avoir travaillé dans un environnement comptable informatisé au moins 3 ans ;
 - Avoir une expérience de minimum de 2 ans dans l'établissement rapprochements bancaires ;
 - Avoir une bonne connaissance et/ou expérience des règles et procédures de décaissement des projets financés par les bailleurs de fonds (la Banque Mondiale serait un atout).
- Atout :
 - Avoir un minimum d'expérience de 2 ans avec l'utilisation du Logiciel TOMPRO et de revue de la caisse ;
 - Avoir participé aux opérations de fin d'exercice ;
 - Suivi de la logistique un plus.
- Avoir une maîtrise de Word et EXCEL
- Avoir un sens de l'organisation et une éthique professionnelle ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une aptitude à travailler en français ;
- Avoir un sens des relations humaines.

N.B. : Le titulaire d'un diplôme de niveau BAC+ 2 dans les domaines de formations repris ci-haut, avec une expérience d'au moins 5 ans sera aussi éligible ;

V. Rapports à produire

- Une demande de retrait de fonds (DRF) mensuelle pour chaque compte désigné ;
- Un rapport sur les immobilisations ;
- Un rapport mensuel de suivi budgétaire par catégories et par composante ;
- Un rapprochement bancaire mensuel ;
- Un inventaire trimestriel théorique des immobilisations ;
- Edition des états financiers trimestriels et annuels auditables ;



- Un rapport mensuel de suivi du stock carburant ;
- Un rapport mensuel de suivi des comptes tiers.

Ces rapports doivent être transmis au RAF qui les transmettra à son tour au Coordonnateur du Projet.

VI. Indicateurs de performances

- Le système comptable informatisé et adapté aux projets financés par l'IDA est mis en place et opérationnel ;
- Les comptes bancaires sont régulièrement approvisionnés en vue du règlement rapide des dépenses engagées dans le cadre du Projet ; (Moyenne du solde des comptes sur l'année) ;
- Les documents financiers (journaux et livres comptables) sont tenus à jour et de manière régulière et une comptabilité informatisée est tenue donnant les détails pour chaque catégorie de dépenses, composante, sous-composante, bénéficiaires et sources de financement ;
- Les demandes de retraits de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements respectent les directives des bailleurs de fonds ;
- Les états de rapprochement bancaire sont préparés mensuellement et la situation financière du projet est régulièrement établie ;
- Les informations nécessaires à la Direction du projet sont disponibles et fournies dans les délais raisonnables ;
- Le Fichier d'inventaire physique des biens financés du projet est mis à jour à la fin de chaque année avec toutes les modifications importantes ;
- Les transactions de fin du mois sont saisies et soumises au plus tard le 10 du mois suivant ;
- Un rapport des factures qui ne sont pas en ordre est donné au RAF à la fin de chaque semaine.

VII. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

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 enveloppes sous plis fermé du dossier doivent comprendre les pièces notariées suivantes :

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Une copie des diplômes ou certificats certifiés conformes à l'original ;
- ✓ Une copie des attestations de services rendus des employeurs précédents ;
- ✓ Un curriculum vitae détaillé ;
- ✓ Les noms, prénoms, adresses et fonctions de trois personnes de référence.



VIII. REMUNERATION ET ECHEANCE 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.

La rémunération du (de la) comptable sera alignée au poste n° 9 dudit Arrêté.

IX- PERIODE ET CRITERES DE PERFORMANCE

a. Période

Le contrat sera signé pour une durée qui s'étend jusqu'à la date de clôture du Projet (le 29/12/2028) ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit. Toutefois, une évaluation de la performance sera effectuée annuellement avec possibilité de non-renouvellement du contrat si les prestations sont jugées insatisfaisantes par le responsable hiérarchique et après avis de non-objection de la Banque Mondiale Le poste est à temps plein.

b. Critères de Performance

L'efficacité et les performances du Comptable seront mesurées par :

(Pour la gestion administrative)

- a) Organisation des inventaires des immobilisations
- b) Participation aux missions d'audit et supervisions financière
- c) Préparation des documents financiers et comptables

Pour la gestion comptable et financière

- d) Classement, contrôle de la caisse, codification, importation et saisie des pièces comptables dans le logiciel comptable TOM2PRO
- e) Participation à l'élaboration des demandes de remboursements, demandes de paiements directs et engagements spéciaux dans Client Connection
- f) Préparation et Edition des états financiers périodiques
- g) Préparation et Edition des rapprochements bancaires mensuels des différents comptes
- h) Analyse des soldes des comptes et suivis des suspens et exceptions
- i) Comportement et moralité, ponctualité, esprit d'équipe, autonomie et d'initiative



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

X- CONDITIONS D'EMPLOI

- Le/La Comptable sera un Consultant individuel rattaché à l'Unité de Gestion du Projet ;
- C'est un poste de Consultant individuel à temps plein ;
- Le/la Comptable 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.

IX. MODE DE SELECTION DU CONSULTANT

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

La sélection du Consultant sera effectuée par appel à candidatures. Le Comptable sera retenu, 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 trois (3) phases. :

XI-1. Présélection des candidats sur la base de comparaison des CVs des candidats sur 100 points

a) Vérification des dossiers

Au premier stade, il sera procédé à la présélection par disqualification de tout dossier qui sera frappé de critère(s) exclusif(s) (diplôme et expérience minimale) des présents TDRs.

b) Examen des dossiers de candidatures

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 au TDRs. La répartition des notes par critère pour cette phase sera



faite dans l'esprit de ne retenir que les candidats ayant le meilleur profil en privilégiant l'expérience pertinente (au moins 75%) des Candidats pour le poste plutôt que les autres critères pour (25%), dont le diplôme (10%), la connaissance des langues (5%) et maîtrise de l'outil informatique sur CV (Word, Excel et logiciel comptable) / (10%).

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 Égale à 70%.

Les résultats de cette étape seront communiqués aux Candidats par voie d'affichage au bureau de PRETE.

Les Candidats seront classés selon l'ordre décroissant du total des points obtenus après l'évaluation sur dossier. Le rapport de sélection sur dossier sera soumis à la Banque pour avis technique avant passation du test écrit.

XI-2 Test écrit pour les Candidats présélectionnés.

Passeront le test écrit, les Candidats qui auront obtenu une note minimale de 75%. 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 égale à 70%.

Le test écrit sur machine comprendra des questions informatiques (Word et Excel) et des questions de gestion financière et comptable.

Les résultats de cette étape seront communiqués aux Candidats par voie d'affichage au bureau de PRETE.

Les Candidats seront classés selon l'ordre décroissant du total des points obtenus par pondération des points sur CV et test écrit. Le rapport après le test écrit sera soumis à la Banque pour avis technique avant passation de l'interview.

XI-3. Interview des Candidats ayant réussi le test écrit.

Passeront l'interview les Candidats qui auront obtenu au moins une note minimale de 50% au test écrit.

XI-4 Résultats consolidés

Les pondérations attribuées respectivement au CV, au test écrit et à l'Interview seront respectivement de 50%, 30% et 20%.

Les Candidats seront classés en fonction de leurs notes obtenues sur CV, au test écrit et à l'Interview combinées en utilisant les pondérations comme suit : Nfinal = (Ncv x 50%) + (Ntest écrit x 30%) + (N Interview x 20%).

XI-5 Négociation du Contrat

PRETE 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.

N.B. : Le Candidat qui aura fourni des renseignements inexacts sera exclu de la procédure de recrutement dès la découverte de la tricherie.

XII-SAUVEGARDE DES INFORMATIONS

Le/la Comptable est tenu(e) à la confidentialité des informations qu'il/elle collecte sur les bénéficiaires et dans le cadre des autres activités du Projet.

XIII- SAUVEGARDE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le/la Comptable est tenu (e) de connaître et suivre les règles de la sauvegarde contre la fraude et la corruption selon l'Accord de financement de l'IDA.

Pour le Projet PRETE

Madame Béatrice NZEYIMANA



Coordonnatrice du Projet