RÉPUBLIQUE DU BURUNDI

MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DE L'ECONOMIE NUMERIQUE

PROJET POUR L'EMPLOI ET LA TRANSFORMATION ECONOMIQUE (PRETE-NYUNGANIRA) - P177688

Financement: Don IDA N°E-2650-BI

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) RESPONSABLE OPERATIONNEL POUR L'ACQUISITION DES SUBVENTIONS DE LA COMPOSANTE 1 DU PRETE (RELANCE)

N° du marché dans STEP : BI-ADB-578562-CS-INDV

Novembre 2026

Official Use Only

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République du Burundi met en œuvre, avec l'appui de la Banque mondiale, le Projet pour l'Emploi et la Transformation Économique (PRETE). Le projet s'inscrit dans les priorités nationales de développement économique et vise à contribuer au renforcement du secteur privé, à l'amélioration de la compétitivité des micros, petites et moyennes entreprises (MPME) ainsi qu'à la création d'emplois durables.

L'objectif de développement du projet est d'améliorer l'accès des MPME au financement et aux opportunités économiques, en particulier pour les entreprises détenues ou dirigées par des femmes et des populations vulnérables, et de renforcer la création d'emplois à travers le développement des activités productives.

L'Agence de Développement du Burundi (ADB), à travers l'Unité de Gestion du Projet (UGP), assure la coordination générale et la mise en œuvre du projet, y compris les aspects fiduciaires.

Le PRETE est structuré autour de trois composantes techniques complémentaires :

- **Composante 1 : Accès des MPME aux marchés et développement des chaînes de valeur**, qui soutient l'accès aux infrastructures productives, le renforcement des capacités des MPME, l'adoption de technologies et le développement de liens plus structurés avec les marchés et les fournisseurs ;
- **Composante 2 : Inclusion financière et accès durable au financement pour les MPME**, qui vise à améliorer l'accès des MPME à des services financiers adaptés et à renforcer les mécanismes permettant de soutenir leur financement ;
- **Composante 3 : Environnement des affaires favorable et soutien au climat d'investissement**, qui appuie les réformes et le renforcement institutionnel nécessaires au développement du secteur privé et à l'amélioration du climat d'investissement.

La centrale d'achat s'inscrit principalement dans le cadre de la Composante 1, en appui aux mécanismes destinés à faciliter l'accès des bénéficiaires à des infrastructures productives, notamment des équipements, biens, technologies et services nécessaires au développement de leurs activités.

Les travaux de diagnostic et de concertation conduits dans ce cadre ont mis en évidence des besoins importants et diversifiés, ainsi que des contraintes liées à l'accès, à la disponibilité, à la qualité et au déploiement des infrastructures productives requises par les bénéficiaires.

Le traitement de ces acquisitions suppose la gestion d'opérations variées, dans un contexte marqué par la diversité des besoins, la dispersion des bénéficiaires, les contraintes logistiques et la nécessité d'une coordination étroite entre les parties prenantes.

Afin d'améliorer l'efficacité du dispositif et de renforcer la coordination des acquisitions liées aux investissements productifs, le projet PRETE a engagé la mise en place d'une centrale d'achat coordonnée par l'UGP, avec l'appui de prestataires spécialisés et des structures d'accompagnement mobilisées dans le cadre de la Composante 1.

Dans ce cadre, l'UGP assure les fonctions de coordination générale, de supervision et de gestion fiduciaire du dispositif, tandis qu'une partie des fonctions relatives aux acquisitions est assurée avec l'appui de prestataires spécialisés, en articulation avec les cabinets chargés de la gestion des subventions et les autres acteurs concernés.

Official Use Only

Afin d'assurer l'organisation, le pilotage et la coordination des activités de la centrale d'achat au sein de l'UGP, le Projet PRETE souhaite recruter un(e) Responsable Opérationnel(le) pour l'acquisition des subventions de la composante 1 du PRETE.

Le Responsable Opérationnel pour l'acquisition des subventions de la Composante 1 du PRETE aura pour mission d'appuyer les activités de la Composante 1 en assurant le pilotage et la coordination opérationnelle du dispositif d'acquisition des subventions, notamment la coordination des processus d'acquisition, l'articulation entre les parties prenantes, le suivi des circuits de validation, la consolidation des informations ainsi que le suivi des contraintes opérationnelles et logistiques liées à la mise en œuvre des acquisitions.

Ce poste intervient en complément des fonctions fiduciaires assurées par l'UGP. Les responsabilités relatives à la passation des marchés, à la contractualisation, à la gestion fiduciaire, aux validations requises et aux paiements demeurent placées sous la responsabilité des fonctions compétentes de l'UGP, conformément aux procédures applicables au projet.

II. OBJECTIF DE LA MISSION

A. OBJECTIF GENERAL

L'objectif général de la mission est d'assurer le pilotage et la coordination des activités de la centrale d'achat du projet PRETE, en appui à la Composante 1 relative à l'accès des MPME aux marchés et au développement des chaînes de valeur.

A ce titre, le Responsable Opérationnel pour l'acquisition des subventions de la composante 1 du PRETE veille à la bonne organisation des processus d'acquisition d'infrastructures productives destinées aux bénéficiaires du projet, notamment les équipements, biens, technologies et services nécessaires au développement de leurs activités.

Il intervient dans l'organisation des activités de la centrale d'achat, la coordination des circuits de validation, le suivi des acquisitions, l'articulation avec les fonctions fiduciaires de l'UGP et la fluidité des échanges entre les acteurs impliqués.

Dans l'exercice de ses fonctions, il travaille sous l'autorité de la Coordonnatrice du PRETE et sous la supervision fonctionnelle directe de l'Expert en charge de la Composante 1. Pour les aspects fiduciaires liés aux acquisitions, notamment ceux relevant des procédures de passation et d'acquisition de la Banque mondiale, ainsi que des circuits de contractualisation, de gestion financière et de paiement, il travaille également sous la supervision fonctionnelle des spécialistes fiduciaires compétents de l'UGP, notamment le Spécialiste en Passation des Marchés et le Spécialiste en Gestion Financière. Il intervient en lien avec le prestataire externe chargé de l'appui aux acquisitions, les cabinets recrutés pour la gestion des subventions, les fournisseurs et prestataires concernés, ainsi qu'avec les autres membres de l'UGP sur les aspects relevant de leurs attributions respectives.

B. OBJECTIFS SPECIFIQUES

De manière spécifique, le Responsable Opérationnel pour l'acquisition des subventions de la composante 1 du PRETE sera chargé de :

Official Use Only

B.1. Organisation et pilotage des activités de la centrale d'achat

- Organiser et coordonner les activités de la centrale d'achat en lien avec les parties prenantes concernées ;
- Participer à la planification des vagues d'achat et au suivi des différentes étapes des acquisitions d'infrastructures productives, depuis la consolidation des besoins en collaboration avec les cabinets de gestion des subventions, jusqu'au déploiement auprès des bénéficiaires ;
- Veiller à la bonne articulation des processus d'acquisition, des circuits de validation et des activités de mise en œuvre ;
- Assurer la cohérence entre les priorités retenues, les contraintes de terrain et les échéances du projet ;
- Veiller au bon déroulement des opérations liées aux acquisitions, livraisons, installations et déploiements des infrastructures productives.

B.2. Coordination des parties prenantes et articulation du dispositif

- Coordonner les échanges avec le prestataire externe chargé de l'appui à la gestion opérationnelle de la centrale d'achat ;
- Assurer l'articulation des activités avec les cabinets recrutés pour la gestion des subventions de la Composante 1 ;
- Coordonner, avec les fonctions fiduciaires de l'UGP, les étapes et validations relevant de la passation des marchés, de la contractualisation, de la réception et des paiements, dans le respect des responsabilités propres à chaque fonction ;
- Veiller à la bonne articulation entre les activités de la centrale d'achat, les cabinets de gestion des subventions, le prestataire externe et les fonctions internes de l'UGP ;
- Organiser la remontée, la consolidation et la circulation des informations nécessaires au pilotage des acquisitions, au suivi des livraisons, à la gestion des validations et au reporting de la centrale d'achat.

B.3. Gestion des contraintes opérationnelles et continuité des activités

- Identifier les contraintes susceptibles d'affecter le bon déroulement des activités de la centrale d'achat ;
- Anticiper les difficultés liées aux acquisitions, aux livraisons, aux installations ou au déploiement des infrastructures productives ;
- Assurer, en lien avec les parties prenantes concernées, le suivi des opérations d'inspection à la livraison et de vérification de la conformité des biens livrés aux spécifications techniques, aux besoins validés et aux exigences applicables dans le cadre du projet ;
- Veiller à la bonne formalisation et à la validation des procès-verbaux de réception, ainsi qu'au suivi des réserves, écarts ou non-conformités identifiés lors des opérations de livraison, d'installation ou de réception ;
- Coordonner le suivi des actions correctives avec les parties prenantes concernées ;
- Appuyer la résolution des points de blocage affectant les processus d'acquisition ou les circuits de validation ;
- Veiller à la continuité et à la fluidité des activités de la centrale d'achat.

Official Use Only

B.4. Pilotage de la performance, reporting et consolidation des informations

- Consolider les informations relatives à l'avancement des activités de la centrale d'achat;
- Veiller à la mise à jour régulière des tableaux de bord et des outils de suivi du dispositif;
- Centraliser les informations nécessaires au suivi des acquisitions, des livraisons, des installations et du déploiement des infrastructures productives ;
- Préparer et animer les revues de coordination et de performance de la centrale d'achat ;
- Assurer le suivi des incidents, réserves, non-conformités et réclamations des fournisseurs, en lien avec les parties prenantes concernées et conformément aux procédures applicables ;
- Produire les rapports, états de suivi et éléments de reporting nécessaires au pilotage des activités et au suivi de la Composante 1.

B.5. Respect du cadre de fonctionnement et articulation des responsabilités

- Veiller au respect des procédures, mécanismes de validation et modalités de fonctionnement applicables aux activités de la centrale d'achat ;
- Veiller à l'application des dispositions prévues dans les manuels de procédures, outils de gestion et documents encadrant le fonctionnement de la centrale d'achat ;
- Assurer la bonne articulation des interventions et responsabilités des différentes parties prenantes impliquées dans le dispositif ;
- Contribuer à la traçabilité des opérations, à la circulation des informations et à la disponibilité des éléments nécessaires au suivi des activités ;
- Exercer ses fonctions dans le respect des responsabilités fiduciaires de l'UGP, notamment en matière de passation des marchés et de gestion financière.

III. LIVRABLES ATTENDUS

Le Responsable Opérationnel pour l'acquisition des subventions de la composante 1 du PRETE produira les livrables suivants :

- Des rapports mensuels d'activités présentant l'état d'avancement des activités de la centrale d'achat, les acquisitions en cours, les principales contraintes rencontrées, les actions engagées ainsi que les points nécessitant une attention particulière ;
- Des plans et états de suivi des vagues d'achat, actualisé selon l'avancement des acquisitions et les besoins opérationnels du projet , incluant les principales étapes des acquisitions, les circuits de validation, les livraisons, les installations et le déploiement des infrastructures productives auprès des bénéficiaires ;
- Des tableaux de bord de pilotage, régulièrement mis à jour , intégrant les principaux indicateurs de suivi des activités de la centrale d'achat, notamment les délais, l'état d'avancement des acquisitions, les livraisons, les incidents, les réserves éventuelles et les actions correctives ;
- Des états consolidés des informations relatives aux besoins, acquisitions, fournisseurs, livraisons, installations, réceptions, déploiements et autres informations nécessaires au suivi des activités de la centrale d'achat ;

Official Use Only

- Des supports et comptes rendus des réunions de coordination et des revues de performance de la centrale d'achat, incluant le suivi des décisions, des actions à mener et des responsabilités associées ;
- Des notes de suivi des contraintes opérationnelles, des points de blocage et des mesures correctives engagées ;
- Toute note, situation ou rapport complémentaire requis dans le cadre du pilotage, de la coordination et du reporting des activités de la centrale d'achat.

IV. DUREE DE LA MISSION

La durée de la mission est fixée jusqu'à la date de clôture du projet ; soit le 29 décembre 2028. Toutefois, une évaluation des performances sera faite annuellement et la poursuite du contrat sera conditionnée à une évaluation satisfaisante des performances du consultant. Le démarrage de la mission est projeté en août 2026.

V. 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**, y compris la Banque mondiale. Cela sera fait lors de la négociation du contrat pour déterminer si le/la Responsable Opérationnel pour l'acquisition des subventions de la composante 1 du PRETE sera rémunéré à la position 7.

VI. SUPERVISION

- Le Responsable Opérationnel pour l'acquisition des subventions de la composante 1 du PRETE exercera ses fonctions sous l'autorité de la Coordonnatrice du projet PRETE.
- Il sera placé sous la supervision fonctionnelle directe de l'Expert en charge de la Composante 1, responsable du pilotage des activités relatives à l'accès des MPME aux marchés et au développement des chaînes de valeur.
- Dans l'exercice de ses fonctions, il travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'équipe de l'UGP, notamment les fonctions fiduciaires concernées, ainsi qu'avec le prestataire externe chargé de l'appui à la gestion opérationnelle de la centrale d'achat, les cabinets recrutés pour la gestion des subventions et les autres parties prenantes impliquées dans les activités de la centrale d'achat.

VII. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Le Responsable Opérationnel pour l'acquisition des subventions de la composante 1 du PRETE devra répondre aux critères suivants :

Official Use Only

A. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Disposer d'un diplôme supérieur, au minimum de niveau Licence/Bachelor (BAC+3), en, en gestion de projet, administration des affaires, économie, logistique, gestion des chaînes d'approvisionnement, passation des marchés, droit ou tout autre domaine pertinent ; un diplôme de niveau Master (Bac+5) dans l'un de ces domaines constituera un atout ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans des activités liées notamment aux acquisitions, aux achats, à la chaine d'approvisionnement (Supply Chain) ou à la logistique, incluant des responsabilités de coordination, de pilotage ou de gestion d'activités impliquant plusieurs parties prenantes ;
- Disposer d'une expérience pertinente dans la gestion ou la coordination de processus d'acquisition, d'achat, d'approvisionnement, , ou de la logistique ;
- Avoir une bonne compréhension des procédures applicables aux projets financés par des partenaires techniques et financiers, notamment en matière de passation des marchés, de gestion fiduciaire et de reporting ;
- Justifier d'au moins deux (02) références pertinentes dans des missions ou fonctions liées aux acquisitions, aux achats, à la chaine d'approvisionnement (Supply Chain), ou à la logistique, ayant comporté des responsabilités des responsabilités de coordination, de pilotage ou de gestion d'activités.
- Une expérience dans un projet financé par la Banque mondiale, la BAD, l'Union européenne ou tout autre partenaire technique et financier constituera un atout. Une bonne connaissance du contexte national et local constituera un atout.

B. COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

- Capacité avérée d'organisation, de planification et de gestion des priorités ;
- Aptitude à coordonner plusieurs parties prenantes dans un environnement institutionnel et opérationnel complexe ;
- Capacité à suivre des processus, identifier les contraintes et proposer des solutions adaptées ;
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants, notamment Word, Excel, PowerPoint et les outils usuels de communication électronique ;
- Qualités de rigueur, de leadership, de communication et de travail en équipe ;
- Maîtrise du français ; la connaissance de l'anglais et des langues locales constitue un atout.

VIII. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

(a) Une lettre de motivation ;

(b) Un curriculum vitae.

(c) Des copies certifiées conformes à l'original des diplômes, certificats et tout autre document attestant l'expérience professionnelle pourraient être demandés

Official Use Only

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

IX. CONDITIONS DU POSTE

(a) Le Responsable Opérationnel pour l'acquisition des subventions de la composante 1 du PRETE est recruté en qualité de Consultant individuel ;
(b) Le poste est à rémunération au temps passé, conformément aux procédures applicables du projet ;
(c) Le Responsable Opérationnel est tenu de s'abstenir de toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

X. METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION

Le Responsable Opérationnel pour l'acquisition des subventions de la composante 1 du PRETE 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 et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence.

Le candidat sera retenu, après avis de non-objection de la Banque mondiale, sur la base de ses qualifications, de son expérience pertinente et de sa capacité à exécuter pleinement la mission.

La procédure de sélection comportera deux (02) phases :

(a) Phase de présélection des candidats sur la base de comparaison des CVs des candidats sur 100 ponts.

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 au moins 85% par rapport aux autres critères.

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 deux (2) premiers candidats (s'il n'y en a que deux (2) ou les trois (3) premiers candidats (s'il y en a trois (3) ou plus) ayant reçu une Note Minimale supérieure à 75% seront retenus.***

Official Use Only

Au cas où aucun des candidats n'aura totalisé la Note Minimale de 75%, il sera alors retenu ***les trois (3) premiers candidats parmi ceux ayant reçu une Note Supérieure ou Egale à 70% ; sinon, le processus sera relancé.***

(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 deux (2) phases de la Sélection.

La note du CV aura un poids de 80% et celle de l'interview 20% (le CV sera pondéré pour 80% et l'Interview pour 20%)

Après avis de non-objection sur le rapport de sélection, le candidat retenu pour le poste sera invité à une séance de négociation de son contrat.

Fait à Bujumbura, le 11 /11/2026

Madame Béatrice NZEYIMANA

PRETE

Coordonnatrice du PRETE

Official Use Only

Annexe : 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 cinq 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 :
[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 : __

Official Use Only