

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE DU
PERSONNEL ET DES SERVICES GENERAUX DU PROJET DE DEVELOPPEMENT LOCAL
POUR L'EMPLOI (PDLE)**

o. PREAMBULE

Le Gouvernement de la République du Burundi a obtenu un don de la Banque Mondiale pour financer le Projet de Développement Local pour l'Emploi.

Il est prévu qu'une partie de ce don soit affectée au financement de l'Unité de Gestion du Projet (UGP) chargée d'appuyer le Gouvernement du Burundi dans la préparation et la mise en œuvre du Projet de Développement Local pour l'Emploi en cours de développement.

I. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET

Le Projet de Développement Local pour l'Emploi (PDLE) a pour objectif de créer des opportunités génératrices de revenus et d'améliorer l'accès aux services de base à Bujumbura et dans d'autres régions sélectionnées du Burundi. Le Projet ciblera particulièrement les groupes de personnes vulnérables à travers l'appui aux micros, petites et moyennes entreprises et à travers des travaux de constructions d'infrastructures publiques de base. Le projet comprend trois composantes à savoir (i) les infrastructures et le Développement Local, (ii) l'Appui aux Petites et Moyennes Entreprises (PME) et (iii) la Gestion du Projet. Dans la composante (i), le projet financera un ensemble de sous-projets de petites infrastructures municipales et communales pour améliorer l'accès aux services de base et créer des emplois immédiats au profit des populations les plus vulnérables dans les zones ciblées. Dans le cadre de la composante (ii), l'appui aux PME sera consacré essentiellement au secteur de l'Agro-business et de la construction, (BTP). Il s'intéressera en particulier aux filières pêches et fruits de l'Agro-business et l'argile et de la pierre dans le secteur de la construction. Un fonds à coût partagé sera mis à la disposition des PME travaillant dans ces filières pour financer les investissements destinés à augmenter leurs compétitivités.

Pour assurer la mise en œuvre globale du PDLE, il a été mis en place d'une Unité de Gestion du Projet (UGP). Elle est composée d'une équipe d'experts dans les domaines nécessaires à la bonne gestion du Projet, entre autres, la gestion financière, la gestion des sauvegardes sociales et environnementales, la passation des marchés, le suivi et l'évaluation, ainsi que deux experts techniques, un en infrastructures et un autre en développement du secteur privé. Des agences d'exécution seront également impliquées dans la mise en œuvre du Projet.

Pour réaliser ses objectifs et atteindre les performances souhaitées tels que prévu dans le document justificatif de la demande de l'avance de préparation du Projet, le Gouvernement désire recruter un **Responsable du personnel et des services généraux du Projet de Développement Local pour l'Emploi (PDLE)**.

II. ANCRAGE INSTITUTIONNEL, MISSIONS, TACHES ET RESPONSABILITES

A. Ancrage institutionnel

Le Responsable du Personnel et des Services Généraux est placé sous la responsabilité du Coordonnateur et sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier.

B. Missions, tâches et responsabilités

Le Responsable Administratif et Financier aura les tâches et responsabilités suivantes :

B.1. En rapport avec les services généraux

- Assurer le suivi de l'entretien du matériel roulant et des équipements ainsi que la gestion du charroi ;
- Assurer les vérifications ponctuelles des carnets de bord ;
- Réaliser aux meilleures conditions de prix, de transparence, de libre concurrence et d'équité les approvisionnements non compris dans le Plan de passation des Marchés (PPM) ;
- Assurer le suivi des formalités administratives relatives aux assurances des véhicules et d'autres immobilisations;
- Assurer la codification des équipements et établir les accords d'affectation temporaire de ces équipements ;
- Assurer l'établissement de l'inventaire physique annuel ;
- Établir les bons de commande et les transmettre aux supérieurs hiérarchiques pour signature ;
- Assurer le suivi des procédures de dédouanement des importations effectuées dans le cadre du projet si besoin il y a ;
- Vérifier toutes les factures des fournisseurs et les transmettre à la comptabilité pour paiement ;
- Assurer les procédures d'ouverture des licences d'importation et des crédits documentaires ;
- Répertorier dans un fichier (registré) les factures fournisseurs ;
- Mettre à jour le registre de gestion du carburant ;
- préparer les bon de carburant ;
- Assurer un entretien périodique suivant des conditions et intervalles de temps d'utilisation prévus ;
- Consigner dans un registre de suivi les entretiens effectués.

B.2. En rapport avec la gestion du personnel

- Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers du personnel ;
- Tenir le registre d'entrée et de sortie du Projet;
- Collecter les bons de sortie du personnel du Projet;
- Etablir un rapport trimestriel sur la ponctualité des membres du personnel ;
- Tenir une fiche individuelle de présence sur laquelle seront enregistrées les arrivées, les retards et les absences ;
- Etablir une notification écrite à l'occasion de toute absence non autorisée ;
- Etablir un planning de congés ;
- Remplir la note de service de départ en congé;
- Classer les documents y relatifs.

C. Profil et expérience requis

Le candidat recherché doit satisfaire aux critères ci-après:

- Titulaire d'un diplôme (BAC + 2) en Sciences Economiques, Droits, Sciences Sociales, etc... ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le suivi de l'entretien du matériel roulant et des équipements ainsi que la gestion du charroi ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la vérification des factures des fournisseurs avant paiement
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la gestion du personnel

IV. Conditions d'emploi

- Le Responsable du Personnel et des Services Généraux est un consultant individuel rattaché à l'Unité de Gestion du Projet de Développement Local pour l'Emploi (PDLE) ;
- Le poste est à temps plein ;

- Le Responsable du Personnel et des Services Généraux est appelé à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui serait assignée.

V. Rapports à produire

- Un rapport mensuel sur les engagements du Projet;
 - Un inventaire physique annuel des immobilisations du Projet y compris ceux affectés chez les partenaires
 - Un rapport mensuel de suivi des véhicules (carnets de bord, kilométrage, entretien, etc...)
 - Un rapport mensuel sur la gestion du carburant
 - Un rapport semestriel sur l'exécution du planning des congés
 - Un rapport trimestriel sur les déclarations à l'INSS et un rapport mensuel sur les déclarations fiscales
- Ces rapports doivent être transmis au RAF qui les transmettra à son tour au Coordonnateur du Projet

VI. Indicateurs de performances

- La gestion des immobilisations est améliorée y compris celle du matériel roulant
- La qualité des dossiers fiduciaires est améliorée ;
- Les moyens matériels et humains sont disponibles au moment opportun pour permettre le fonctionnement du Projet,
- Le rapport des engagements du Projet est disponible mensuellement
- Les déclarations à l'INSS et au fisc sont effectuées en temps utile
- La gestion du carburant est effectuée professionnellement
- Un inventaire des immobilisations est disponible au plus tard le 3 mois après la fin de l'année fiscale
- Le suivi des véhicules est effectué

VI. Mode de sélection du consultant

Le Responsable du personnel et des Services Généraux est sélectionné selon la méthode de sélection de consultant individuel, conformément aux directives de la Banque Mondiale « Sélection et Emploi des consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale », Edition de janvier 2011 révisée en juillet 2014 et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence.

VII. Constitution du dossier

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé et signé ;
- Une copie certifiée conforme du diplôme ou attestation tenant lieu de diplôme certifiée;
- Une (des) attestation(s) de services rendus ;
- Une (des) certificat(s) de formation certifiés conformes en rapport avec le poste.

ANNEXE 1: GRILLE D'EVALUATION

<u>Rubrique</u>	<u>Points</u>
<p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Moins d'un diplôme (BAC + 2) en Sciences Economiques, Droit, Sciences Sociales ; ou autre ✓ Diplôme (BAC + 2) en Sciences Economiques, Droit, Sciences Sociales ou autre. <p>N.B : annexer le diplôme ou l'attestation tenant lieu de diplôme (certifiés conformes)</p>	<p>10 points</p> <p><u>0 points</u></p> <p><u>30 points</u></p>
<p>Expérience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir une expérience professionnelle dans le suivi de l'entretien du matériel roulant et des équipements ainsi que la gestion du charroi (2 points par année d'expérience dans la limite de dix ans); ✓ Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la vérification des factures des fournisseurs avant paiement ; (2 points par année d'expérience dans la limite de dix ans); ✓ Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion du personnel ((2 points par année d'expérience dans la limite de dix ans); <p>N.B : annexer une pièce justificative pour toute déclaration</p>	<p>60 points</p> <p><u>20 points</u></p> <p><u>20 points</u></p> <p><u>20 points</u></p>
<p>Test informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Test d'Excel ✓ Test de Word ✓ Internet et applications associées 	<p>30 points</p> <p>15 points</p> <p>10 points</p> <p>5 points</p>
TOTAL GENERAL	100 points

ANNEXE 2: MODELE 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, 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.

Nom du candidat: _____

Date : _____

[Signature du candidat]

Jour/mois/année

ANNEXE 3: METHODOLOGIE POUR LA SELECTION

La présente méthodologie est relative à la phase de sélection.

➤ **Information aux candidats**

Par la présente procédure, il a été convenu que l'avis de recrutement sera diffusé via les radios locales, le Quotidien le Renouveau du Burundi. Les termes de référence (TDRs) seront mis à la disposition de tous les candidats qui les retireront en même temps que les grilles d'évaluation et les modèles de Curriculum vitae, avant de constituer et déposer leurs dossiers de candidatures au PDLE.

Un délai de trente quinze (15) jours minimum sera alloué entre le lancement de l'avis de recrutement et l'ouverture des enveloppes de soumission des candidatures.

➤ **Ouverture, dépouillement des Offres et vérification des dossiers.**

Le dépouillement et la saisie sur fichier unique de tous les dossiers seront effectués séance tenante par la sous commission de recrutement ad hoc. Au premier stade, il sera procédé à la présélection par disqualification de tout dossier qui sera frappé de critère(s) exclusif (s) au sens de l'annexe 1 du présent avis de recrutement.

➤ **Examen des dossiers de candidatures:**

Une grille d'évaluation a été établie pour le poste conformément aux critères retenus (voir annexe 1). Chaque examinateur évaluera les dossiers selon ces mêmes critères et la note totale moyenne obtenue par chaque candidat déterminera son positionnement à ce stade de la compétition. Les résultats de cette étape seront communiqués aux concurrents par voie d'affichage dans les valves du PDLE.

➤ **Résultats.**

Les candidats seront classés selon l'ordre décroissant du total des points obtenus après l'évaluation sur dossier, le test informatique et l'interview en cas d'égalité de la note entre plusieurs candidats. Le rapport final présentera les trois meilleurs candidats pour ce poste pour autant qu'ils aient obtenu la note totale minimum acceptable de soixante dix (70%).

➤ **Négociation du Contrat.**

Le PDLE 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 et ainsi de suite, 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.