

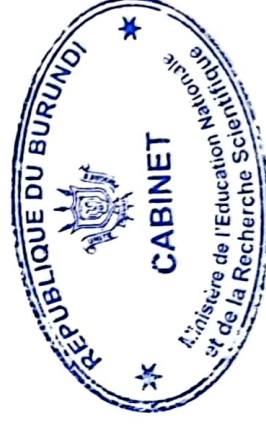
REPUBLIQUE DU BURUNDI



MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

PROJET DE REHABILITATION DU CENTRE HOSPITALO-UNIVERSITAIRE DE
KAMENGE

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COORDINATEUR



FEVRIER 2025

Ministère de l'Éducation Nationale et de la Recherche Scientifique
B.P. 1990 Bujumbura, Burundi. Boulevard de l'UPRONA. N° 27, tél: (+257) 22 2294 50
Email: info@mesrs.gov.bi/www.mesrs.gov.bi



1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Conformément au programme hautement prioritaire du Gouvernement, dans le but de réaliser les objectifs de développement durable (ODD) en particulier l'objectif n°3 (permettre à tous de vivre en bonne santé et promouvoir le bien-être à tout âge) d'ici 2030, ainsi qu'à l'objectif n°1 (éradication de la pauvreté) pour parvenir à une couverture sanitaire universelle des pauvres, en plus de l'objectif n°3 de l'Agenda Afrique 2063 (citoyens en bonne santé et bien nourris), le Gouvernement de la République du Burundi a contracté une dette auprès de la Banque Arabe pour le Développement Économique en Afrique et au Fonds Saoudien de Développement. Ce prêt servira à mettre en œuvre le Projet de réhabilitation et équipement du Centre Hospitalo-Universitaire de KAMENGE.

2. PRESENTATION DU PROJET.

1° Les objectifs du projet

Le projet s'inscrit dans le cadre de la Politique Nationale de la Santé au Burundi 2016-2025 (PNS 2016-2025) qui s'inspire du Plan National de Développement 2018-2027 qui place la santé et le bien-être de la population burundaise au cœur du développement du pays.

Le projet vise généralement à contribuer à la réalisation des objectifs de développement durable (ODD) en particulier l'objectif n°3 (permettre à tous de vivre en bonne santé et promouvoir le bien-être à tout âge) d'ici 2030, ainsi qu'à l'objectif n°1 (éradication de la pauvreté) pour parvenir à une couverture sanitaire large des pauvres, en plus de l'objectif n°3 de l'Agenda Afrique 2063 (citoyens en bonne santé et bien nourris). Il s'inscrit également dans les axes prioritaires de la stratégie 2030 de la BADEA et du huitième plan quinquennal 2020-2024, notamment le pilier du développement des infrastructures.

En particulier, le projet vise la réalisation des objectifs principaux suivants :

- Réduire la mortalité maternelle et néonatale ;
- Réduire la mortalité infantile et juvénile ;
- Réduire les décès dus aux maladies chroniques et non transmissibles ;
- Renforcement du système de santé ;
- Augmenter l'offre et améliorer la qualité des soins de santé pour la population hospitalière ;
- Améliorer l'offre de soins en assurant son accessibilité et sa proximité ;
- Améliorer la couverture sanitaire en infrastructures et équipements pour qui répondent aux normes nationales et internationales ;



Page 3 sur 15

- Augmenter les capacités d'accueil pour former les cadres humains dans le domaine de la santé ;
- Développement des capacités pour la recherche en santé ;
- Formation du personnel médical.

2° Les activités proposées

Les activités proposées dans ce Projet se déclinent en 6 composantes principales :

a) Travaux de génie civil et annexes

Ces activités comprennent :

- La construction de trois blocs dont chacun comprend 5 niveaux de superficie de 31395 m² qui comprendra la consultation externe, l'administration, les services d'imagerie et de stérilisation, l'hôpital de jour, le service des urgences, la consultation pédiatrique et de maternité (service de maternité), le laboratoire (pour les prélèvements) les locaux techniques (salle oxygène, salle collective + les services d'appui (réservoir carburant + transformateur, réservoir eau), 6 salles des blocs opératoires, pôle mère enfant obstétrique et un centre d'hospitalisation ; Réhabilitation et reconversion des bâtiments existants de superficie 10 625 m² comprenant l'administration (à transformer en pharmacie), l'orthopédie (à transformer en cuisine), les stocks de pharmacie (à transformer en buanderie), locaux techniques (à transformer en salle de soins), salles vides (à transformer en salle d'endoscopie), service d'obstétrique (transformer en laboratoire), blocs opératoires (à transformer en service de dialyse), salle de stérilisation (à transformer en salle de réanimation), salle de réanimation (à transformer en hôpital de jour pour petites interventions), l'imagerie (à transformer en banque de sang), la faculté de Médecine (à transférer au Département de Maladies Infectieuses), et les terrasses à transformer en Services ORL, Chimiothérapie et Ophtalmologie.
- Réhabilitation du bâtiment de la pharmacie et des laboratoires d'une superficie totale de 2001 mètres carré, et les transformer en faculté de médecine provisoire ;
- Démolition de la morgue existante et construction d'une nouvelle morgue ;
- Déplacement des panneaux photovoltaïques ;
- Réalisation de Voiries et Réseaux Divers (VRD) ;
- Construction d'un château d'eau et réalisation d'un forage ; réalisation d'une clôture d'environ 380 mètres linéaires ;
- Aménagement d'espaces verts ;
- Réalisation de 3 Postes de transformation ;



- Fourniture et acquisition de 3 Groupes électrogènes, 2 Montés malades ; et 1 Monte-charge ;
- Eclairage extérieur

b) Acquisition d'équipements :

- La fourniture d'équipements médicaux et non médicaux, et fournitures de mobilier médical et non médical pour les différents services conformément aux spécifications établies par le Ministère de la santé publique (y compris la formation à leur utilisation) ;
- Fourniture d'équipements spécialisés pour la cuisine et la buanderie ;
- Mise à disposition de 3 ambulances et d'un minibus de 30 places pour le transport des travailleurs.

c) Appui à l'Unité d'Exécution du projet (UEP)

Il comprend :

- La fourniture du mobilier et des équipements nécessaires au fonctionnement des bureaux de l'UEP (8 bureaux et 8 climatiseurs) ; 2 photocopieurs, 2 imprimantes, micro-ordinateurs portables, u ordinateur de bureau, 2 cameras, 1 vidéo projecteur, 1 modern pour connexion internet ; l'acquisition de deux véhicules Pick-Up tout terrain, (Une sera dédiée à l'Expert Arabe) ;
- Les primes d'incitation pour les membres de l'UEP ;
- Frais de fonctionnement et salaires pour les membres de l'UEP (pris en charge par l'état) ;
- Services d'un expert arabe en appui à l'UEP du projet, spécialisé dans la gestion de projets de conception de bâtiments et ayant une grande expérience dans la conception et la supervision de l'exécution de projets similaires. Les interventions de l'expert comprennent également la formation des ingénieurs et des techniciens de BISEM et de ladite unité dans ses domaines d'interventions.

Ce Projet sera mis en œuvre à travers une Unité d'Exécution du Projet (UEP) créée au sein du Bureau des Infrastructures et de la Maintenance des Equipements et placée sous la tutelle du Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique Pour atteindre les objectifs préfixés, le Projet se propose de recruter un Coordinateur dont les responsabilités et le profil sont définis dans les présents Termes de Référence.



3. NATURE ET ETENDUE DE LA MISSION.

Sous l'autorité du Ministre de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique, le Coordonnateur est chargé d'assurer au quotidien, les tâches inhérentes à la préparation, aux négociations et à la mise en œuvre du projet jusqu'à sa clôture. Les tâches du Coordonnateur s'articulent autour des axes suivants Sans toutefois être exhaustif :

En matière de suivi le Coordonnateur est chargé :

- a) D'élaborer et fournir des rapports trimestriels et annuels dont la portée et les détails sont définis dans le manuel d'exécution ;
- b) D'assurer le secrétariat du comité de pilotage ;
- c) De transmettre au comité de pilotage les documents et rapports pour validation ;
- d) D'informer et préparer avec le comité de pilotage les missions de supervision, de suivi et d'évaluation du projet ;
- e) De tenir informé le comité de pilotage de toutes les questions afférentes à la mise en œuvre du projet ;
- f) De soumettre au comité de pilotage les plans d'actions annuels et budgétisés pour validation ;
- g) De préparer les documents nécessaires à la tenue du comité de pilotage ;
- h) De faire produire par l'équipe technique les rapports de suivi financier trimestriels qui doivent parvenir dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre ;
- i) De transmettre au Ministère et aux bailleurs les rapports d'audit annuels avant le 30 juin de l'année suivant celle de l'exercice d'audit ;
- j) Du suivi de la part de chaque agence d'exécution des modalités de mise en œuvre de leur composante définie dans le Manuel d'Exécution ;
- k) De veiller, en relation avec le bailleur de fonds du projet, à l'exécution correcte et cohérente du projet.

Au titre de la coordination le Coordonnateur est chargé de :

- a) Consolider et soumettre les plans annuels d'activités au comité de pilotage pour validation ;
- b) Veiller à la mise en œuvre du plan d'actions approuvé en étroite collaboration avec les différentes structures d'exécution des activités ;
- c) Élaborer en liaison avec le responsable financier les budgets annuels et trimestriels du projet ;



Page 6 sur 15

- d) **Élaborer, en liaison avec les spécialistes en passation des marchés du projet et la Direction nationale en charge des marchés Publics, les plans de passation des marchés pour le projet ;**
- e) **Rédiger et/ou approuver les termes de référence des consultants, des documents liés aux appels d'offres préparés par les spécialistes de la passation des marchés du projet et la Direction nationale en charge des Marchés Publics ;**
- f) **Examiner et valider les rapports élaborés par les consultants ;**
- g) **Procéder au suivi et à l'évaluation des activités du projet ;**
- h) **Constituer les bases de données requises par le projet ;**
- i) **Participer aux réunions du Comité de Pilotage du projet en assurer le secrétariat ;**
- j) **Assurer les synergies entre les différentes composantes du projet et la coordination des activités des différents partenaires d'exécution ;**
- k) **Exécuter toutes autres tâches qui lui seraient confiées dans l'intérêt du projet.**

En matière de Gestion Administrative :

Le Coordonnateur est responsable des ressources, de leur organisation, de leur utilisation et de l'articulation du projet avec les structures permanentes de l'Etat.

Dans ce sens, il est chargé :

- a) **Assurer l'organisation générale du Projet ;**
- b) **Préparer les réunions du Comité de Pilotage et en assurer le secrétariat ;**
- c) **Veiller à la mise en œuvre de ses délibérations ;**
- d) **Veiller, à l'harmonisation dans la mise en œuvre du Projet avec les interventions des autres partenaires au développement impliqués dans le même secteur ;**
- e) **Assurer la gestion quotidienne du Projet et la coordination technique avec les différents acteurs ;**
- f) **Veiller à l'atteinte des objectifs du Projet ;**
- g) **Veiller à l'application du règlement intérieur du Projet ;**
- h) **Développer les actions pour le respect des clauses des accords de financement et des autres documents de base du Projet et en assurer le suivi ;**
- i) **Veiller à la préparation régulière des rapports d'activités et autres rapports devant être présentés aux responsables nationaux et aux bailleurs de fonds ;**
- j) **Transmettre régulièrement les rapports d'activités (trimestriel, semestriel et annuel) sur la gestion du Projet aux bailleurs de fonds et au Comité Technique de Suivi du Projet ;**
- k) **Organiser la revue périodique des activités du Projet ;**
- l) **Superviser les activités du personnel.**



En matière de gestion financière le Coordonnateur est responsable de :

- a) Veiller et superviser les différents acteurs dans la préparation du plan de travail et du budget annuel du Projet (PTBA) et les comptes annuels du Projet ; qu'il (elle) soumet à l'attention du Comité Technique de Suivi du Projet pour approbation ;
- b) Signer les demandes de réallocation de fonds pour la composante relative à la coordination du Projet (les autres composantes sont du ressort du Comité de Pilotage et les bailleurs qui donne la non objection) ;
- c) Gérer les Comptes Désignés et les comptes du Projet ouverts respectivement à la Banque de la République du Burundi et dans une banque commerciale de la place ;
- d) Approuver les ordres de transfert de fonds sur les Comptes Désignés ;
- e) Veiller à ce que les audits interne et externe soient conduits selon la périodicité arrêtée et que toutes les recommandations issues des missions d'audits soient mises en œuvre à temps ;
- f) Signer, conjointement avec les autres personnes désignées, les titres de paiement préparés par le Comptable sous la supervision du Responsable Administratif et Financier ;
- g) Faciliter l'organisation des audits techniques et financiers et veille à l'opérationnalisation du plan de mise en œuvre des recommandations qui en sont issues ;
- h) Veiller à la production des rapports financiers (RSF, Rapports d'audit annuel ...) et divers tableaux de bord susceptibles d'éclairer la prise de décision dans ce domaine ;
- i) Présenter aux bailleurs de fonds et dans les délais requis pour avis de non objection les projets de budgets annuels, les états financiers annuels et les Rapports Financiers Intérimaires Non Audités (RFINA) ;
- j) Superviser la mise en œuvre des procédures comptables et financières.

En matière de suivi-évaluation le coordonnateur est responsable de :

- a) Appuyer le Responsable en Suivi-évaluation dans la mise en place du système de suivi-évaluation du Projet conformément aux orientations définies dans le Document du Projet ;
- b) Présenter au Comité de pilotage et aux autres parties prenantes du Projet, les rapports périodiques d'avancement du Projet, selon les termes de l'Accord (indicateurs définis) signé entre le Gouvernement et les bailleurs ;
- c) S'assurer que les plans de travail et les activités du Projet sont préparés, exécutés, mis à jour et évalués régulièrement ;
- d) S'assurer que le Responsable de Suivi-Évaluation collecte les données et les informations nécessaires pour le suivi et l'évaluation du Projet.



En matière de passation des marchés :

- a) Présenter aux bailleurs de fonds et à l'Etat dans les délais requis le plan de passation des marchés du Projet ;
- b) Veiller au respect strict des dispositions contenues dans le plan de passation des marchés ;
- c) Veiller à ce que les Plans de Passation des Marchés soient élaborés et exécutés à temps et régulièrement mis à jour suivant les procédures en place ;
- d) Rendre compte le cas échéant au Comité Technique de Suivi, du niveau de réalisation des actions contenues dans le Plan de Passation de Marchés : respect de la procédure, des délais, du budget et des méthodes définis dans le cadre de la mise en œuvre du Projet ;
- e) S'assurer que les avis généraux de passation des marchés annuels sont publiés en temps opportun et que les soumissions suivent bien les procédures édictées dans le Règlement de passation des marchés des bailleurs et dans le manuel des procédures du Projet ;
- f) Signer tous les avis de passation ainsi que les notifications des marchés du Projet ;
- g) En collaboration avec le Responsable en Passation des Marchés, il (elle) met en place les commissions d'évaluation et préside les réunions de la Commission des marchés ;
- h) Signer les différents marchés relevant du seuil de compétence du Projet et approuve les contrats à signer avec les prestataires et autres partenaires préparés par le service de passation des marchés ;
- i) Signer les bons de commande et services issus de la Cellule de Passation des marchés ;
- j) Régler tous les litiges en rapport avec les marchés.

En matière de Gestion des Ressources Humaines :

- a) Procéder au recrutement et au licenciement, le cas échéant, du personnel conformément à la procédure en vigueur ;
- b) Veiller à l'application des dispositions des textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de gestion des ressources ;
- c) Proposer les niveaux de rémunération du personnel, les appliquer après avis de non-objection des bailleurs et signe les contrats y relatifs ;
- d) Autoriser les revalorisations de salaires, le versement des primes et autres gratifications éventuelles ainsi que les retenues sur salaires ;
- e) Signer l'état général des salaires et les ordres de virement ;
- f) Veiller à la tenue régulière des livres obligatoires en matière de gestion des ressources humaines ;



- g) Autoriser les absences du personnel conformément au manuel des procédures administratives et de gestion financière ;
- h) Décider des sanctions disciplinaires à l'encontre du personnel en cas de non-respect des procédures administratives, financières ou techniques ;
- i) Organiser l'évaluation annuelle du personnel du Projet, évalue sa performance et approuve ses objectifs annuels ; et s'assure de l'exécution de l'évaluation.
- j) Interpréter et applique les lois et règlements énoncés dans le manuel des procédures, circulaires et aide-mémoires relatifs à la gestion du personnel ;
- k) Veiller au renforcement des capacités des agents et cadres en tenant compte de l'importance de la formation en rapport avec les objectifs et attentes du Projet ;
- l) Veiller à ce que tous les registres obligatoires de gestion du personnel soient tenus à jour ;
- m) Tenir régulièrement (au moins mensuellement) des rencontres de planification et de suivi avec le personnel afin d'assurer une bonne coordination et un bon esprit d'équipe.

En matière de Suivi et contrôle.

- a) Assurer le suivi et la supervision des activités du Projet ;
- b) Coordonner les activités entrant dans le cadre du contrôle interne et du contrôle externe du Projet.

En matière de Représentation et communication.

- a) Représenter le Projet au plan national et international ;
- b) Veiller à la préparation et coordonne la mise en œuvre du plan de communication du Projet ;
- c) Organiser les consultations régulières et avec les parties prenantes du projet pour prendre en considération les changements du contexte et assurer leur prise de participation ;
- d) Assurer la communication avec les bénéficiaires du projet, y inclus les représentants du secteur privé ;
- e) Veiller à une bonne circulation de l'information de portée générale au sein du Projet.

En matière de Production des rapports.

S'assurer de la production et de la diffusion des rapports périodiques prévus dans les manuels du Projet.



En matière de gestion du patrimoine :

- a) Veiller au respect strict de la procédure d'approvisionnement en biens et services ;
- b) S'assurer que les stocks et les équipements acquis sur les fonds mis à la disposition du Projet soient régulièrement protégés et contrôlés à tout moment ;
- c) Prendre toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements acquis sur les fonds mis à la disposition du Projet ;
- d) Veiller à ce que le personnel utilise le patrimoine du Projet à bon escient.

En matière de sauvegardes environnementale et sociale :

- a) Veiller à la mise en œuvre des recommandations et mesures d'atténuation élaborées dans les documents de sauvegarde environnementale et sociale ;
- b) S'assurer que les moyens pour la mise en œuvre de ces recommandations soient mis à disposition des personnes à charge des sauvegardes environnementale et sociale ;
- c) Participer au recrutement des Consultants chargés des aspects de sauvegarde environnementale et sociale ;
- d) S'assurer que toute indemnisation soit réglée aux personnes affectées avant le commencement des travaux.

Prévention des conflits d'intérêts.

En outre, le (la) Coordonnateur (trice) National(e) s'engage à déclarer au Comité de Pilotage toute participation ou affiliation de lui-même ou de son (ses) conjoint(s) à des entreprises, bureaux d'études, ONG ou à toute autre organisation. L'auditeur interne du Projet conservera une copie de ces déclarations.

Le (la) Coordonnateur (trice) Nationale s'engage, également, à ne pas participer aux opérations de sélection d'un prestataire pour fournir des biens, travaux ou services financés par le Projet, dès lors qu'un/une de ses entreprises, bureaux d'études, ONG ou autre organisation se sera porté(e) candidat(e) pour fournir cette prestation.

Le(la) Coordonnateur(trice) National(e) s'engage, enfin, à ne pas accepter, dans un délai de six (06) mois après l'expiration du présent contrat, un emploi dans une entreprise, un bureau d'études, une ONG ou toute autre organisation qui aurait été en relation contractuelle avec le Projet pendant les douze mois précédents.



4. ANCRAGE INSTITUTIONNEL DE LA COORDINATION DU PROJET

Le (la) Coordonnateur (trice) National(e) du Projet (CP) est placé sous l'autorité du Ministre de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique dans ses attributions à qui il adresse tous les rapports et à qui il apporte tous les conseils utiles aux différentes sollicitations afférentes à la gestion du Projet.

5. PRODUCTION DES RAPPORTS.

En collaboration avec les autres services impliqués dans la mise en œuvre de la stratégie de la gestion des finances publiques d'une part, et ceux opérant dans le cadre du Projet d'autre part, le (la) Coordonnateur (trice) du Projet est responsable de la production des rapports relatifs à la mise en œuvre du Projet.

Spécifiquement, il (elle) est redevable des documents suivants :

- a) Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA), avant le 15 Mai de l'exercice N-1 ;
- b) Plan de Passation de marchés (PPM) et ses différentes mises à jour ;
- c) Rapport financier trimestriel produit dans un délai ne dépassant pas 45 jours ouvrables après le trimestre qui fait objet du rapport ;
- d) Rapport financier annuel produit dans un délai ne dépassant pas 45 jours ouvrables par rapport à l'année qui fait objet du rapport.
- e) Rapport d'audit externe produit dans un délai ne dépassant pas 6 mois après la fin de l'année fiscale

6. CRITERES DE PERFORMANCE ET EVALUATION DE LA PERFORMANCE.

Le (la) Coordonnateur (trice) s'engage à fournir les services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus strictes en vigueur. Il/Elle prend rapidement les mesures nécessaires pour corriger les points d'exécution du présent mandat qui ne donneraient pas satisfaction au Client. Des évaluations seront régulièrement effectuées par le Comité Technique de Suivi du Projet pour chaque tranche de services d'une durée de douze (12) mois. Ces évaluations ont pour but d'identifier :(i) le degré d'achèvement des objectifs et du plan de travail, (ii) les points forts mais aussi les points faibles qui méritent une attention particulière, (iii) le plan de formation continue, et (iv) le plan de travail pour les douze (12) mois à venir.

Les critères de performance spécifiques sont énumérés ci-après :



Page 12 sur 15

- a) Mise en œuvre satisfaisante du Projet, avec atteinte des indicateurs de performance du Projet ;
- b) Gestion des aspects financiers et de la passation des marchés, en conformité avec les directives du ministère et des bailleurs ;
- c) Approbation du programme de travail et budget annuel (PTBA) dans les délais requis ;
- d) Niveau de réalisation et du suivi des actions inscrites dans le programme de travail et budget annuel (PTBA) ;
- e) Gestion du patrimoine du Projet jugée satisfaisante par l'ensemble des partenaires du Projet, en termes de transparence ;
- f) Les experts consultants du Projet sont évalués à la fin de chaque période de 12 mois et les rapports dûment classés aux dossiers individuels des personnes concernées ;
- g) Excellente collaboration avec les autres partenaires nationaux et internationaux du Projet.
- h) Les Plans de Travail et Budgets Annuels (PTBAs) sont préparés à exercice N-1 soit avant le 15 Mai de chaque exercice ;
- i) Le taux de décaissement corrobore avec les prévisions du PTBA et fournir, le cas échéant, des raisons convaincantes des écarts ;
- j) Les PTBA sont liés au cadre des résultats et qu'ils sont exécutés au 30 juin de chaque exercice et, le cas échéant, fournir des raisons convaincantes des écarts ;
- k) Les audits externes du Projet de l'année fiscale N (Juillet à Juin de l'année fiscale N) sont préparés et transmis au Ministre et aux bailleurs avant le 31 décembre de l'année fiscale N+1 (31 décembre de l'année fiscale N+1) ;
- l) Les rapports d'activité du Projet sont transmis au Ministre et aux bailleurs à temps ;
- m) La régularité des réunions du Comité Technique de Suivi.

7. DUREE DU CONTRAT

Le premier contrat sera d'une durée d'une année. Si à l'issue de cette période, l'évaluation des performances est satisfaisante, le contrat suivant sera pour une période de deux années renouvelables après Avis de non-objection des bailleurs.

8. OBLIGATIONS DE L'UEP VIS-A-VIS DU COORDONNATEUR.

L'UEP remettra au (à la) Coordonnateur (trice) 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.



9. REMUNERATION ET ECHEANCES DE PAIEMENT

Les termes de rémunération se feront conformément à l'Ordonnance Ministérielle Conjointe N° 610/540/685 du 14/11/2024 portant fixation des modalités de mise en place des membres de l'Unité d'Exécution du Projet de Réhabilitation et Equipement Hospitalo-Universitaire de Kamenge.

10. QUALIFICATIONS, CONNAISSANCES ET COMPETENCES.

Les compétences recherchées doivent satisfaire aux qualifications ci-après :

- a) Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (au moins BAC+5), en ingénierie civile ou dans un domaine équivalent ;
- b) Avoir une expérience confirmée au niveau national ou international en matière de coordination et de mise en œuvre de projets d'investissements et/ou de projets multi-bailleurs ;
- c) Avoir une expérience de 15 ans sur les programmes nationaux de construction d'infrastructures/équipements sanitaires (planification, mise en œuvre, suivi) ainsi que les connaissances requises en matière de gestion environnementale et sociale ;
- d) Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement de Projets de développement des bailleurs de fonds internationaux est un atout ;
- e) Avoir le leadership et de bonnes capacités de communication dans la conduite de l'équipe, l'exécution et la gestion de projet ;
- f) Aptitude à diriger des équipes de travail vers l'atteinte d'objectifs et de résultats ;
- g) Bonnes connaissances des méthodes du suivi et de l'évaluation ;
- h) Capacité à établir et entretenir des relations et à négocier avec des partenaires ;
- i) Capacité à communiquer efficacement, oralement et par écrit ;
- j) Capacité à interpréter les informations liées au projet et à identifier et analyser les problèmes de mise en œuvre.
- k) Capacité à travailler de sa propre initiative ainsi qu'en tant que membre d'une équipe ;
- l) Excellente aptitude à la gestion du temps et avoir un bon sens de l'organisation ;
- m) Familiarité des logiciels usuels de bureautique (au minimum Word et Excel) et de communications (internet et courrier électronique) ;
- n) Avoir des capacités à travailler en équipe et sous pression ;
- o) Avoir des capacités à gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- p) Avoir une aptitude à travailler en français, la connaissance de l'Anglais et du Kirundi seront ait un atout ;
- q) Être de bonne moralité.



11. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- (i). Une lettre de motivation ;
- (ii). Un curriculum vitae.

Des renseignements complémentaires, en rapport avec les compétences et l'éthique des candidats présélectionnés pour le poste, seront demandés ultérieurement. En cas de nécessité, des copies certifiées conformes à l'original des diplômes, certificats et tout autre document attestant l'expérience professionnelle pourraient être demandés.

Le dossier de candidature sera adressé au Ministre de l'Éducation Nationale et de la Recherche Scientifique avec copie au Président du Comité de Pilotage du Projet de Réhabilitation du Centre Hospitalo-Universitaire de Kamenge. Il sera déposé sous pli fermé avec mention « Candidature au poste de Coordinateur » à l'adresse suivante : Ministère de l'Éducation Nationale et de la Recherche Scientifique, B.P. 1990 Bujumbura, Burundi. Boulevard de l'UPRONA. Tél: (+257) 22 22 94 50, E-mail: info@mesrs.gov.bi /Site web : <https://mesrs.gov.bi>

La date limite de dépôt de candidatures est fixée au plus tard le 07/03/2025 avant 16 heures locales.

12. CONDITIONS D'EMPLOI

Le (la) Coordonnateur (trice) du Projet sera rattaché à l'Unité de Gestion du Projet. Il s'agit d'un poste à temps plein et est appelé à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en situation de conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est assignée.

13. MODE DE SELECTION DU COORDINATEUR

La sélection du (de la) Coordonnateur (trice) sera effectuée par appel à candidatures. Le (la) Coordonnateur (trice) sera retenu(e), après avis de non objection de la Banque Arabe pour le Développement Économique en Afrique et du Fonds Saoudien de Développement, 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) Présélection des candidats sur la base de comparaison des CVs des candidats sur 100 points ;

Ministère de l'Éducation Nationale et de la Recherche Scientifique
B.P. 1990 Bujumbura, Burundi. Boulevard de l'UPRONA. N° 27, tél: (+257) 22 2294 50
Email: info@mesrs.gov.bi/www.mesrs.gov.bi



Page 15 sur 15

b) Interview des candidats présélectionnés sur 100 points. L'interview portera surtout sur l'expérience et des exemples de démonstration de leadership, de gestion, et de travail en équipe.

Les pondérations attribuées respectivement au CV et à l'Interview seront respectivement de 70% et 30%. Les Candidats seront classés en fonction de leurs notes obtenues sur CV et à l'Interview combinées en utilisant les pondérations comme suit :
 $N \text{ Finale} = (N \text{ cv} \times 70\%) + (N \text{ Interview} \times 30\%)$.