

REPUBLIQUE DU BURUNDI



**MINISTRE 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 SECRETAIRE



Février 2025



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 ;

- 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 intervention), 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 carre, 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 Montes 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 modem 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 secrétaire dont les responsabilités et le profil sont définis dans les présents Termes de Référence.



3. ROLES ET TACHES DU SECRETAIRE

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, le Secrétaire effectuera les tâches suivantes :

Tâches en tant que secrétaire :

- a) Participer à la planification des activités du Projet ;
- b) Organiser les réunions et en régler tous les détails administratifs et logistiques y compris la rédaction des procès-verbaux des réunions de la Coordination ;
- c) Rédiger des lettres et des mémorandums officiels selon les besoins ;
- d) Assurer la gestion et le suivi du courrier entrant et sortant, en assurer l'enregistrement, le classement et l'archivage et optimiser l'accès aux informations des classeurs ;
- e) Tenir à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel des activités du Projet ;
- f) Prendre part à diverses commissions (en dehors de réunions organisées dans le cadre de la passation de marchés) avec les bénéficiaires et autres partenaires du projet en apportant une assistance nécessaire au Coordinateur ou aux responsables des composantes du Projet et procéder à la rédaction des procès-verbaux ;
- g) Assurer un contrôle de qualité de tous les documents sortants du Projet vers les partenaires au projet particulièrement le Comité Technique de Suivi et le Comité de Pilotage du projet ainsi qu'au bailleur de fonds ;
- h) Maitriser le contenu des manuels de passation des marchés, des manuels opérationnels, des documents du Projet et des politiques respectives pour répondre aux questions du Coordinateur ou de tout autre personne tout en assurant la confidentialité nécessaire ;
- i) Assurer la communication tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Projet ;
- j) Assurer la circulation de l'information entre l'équipe du Projet selon les directives du coordonnateur et le manuel des procédures ;
- k) Assurer la supervision des services et du personnel de la coordination suivante :
 - Le standard ;
 - L'accueil ;
 - L'archivage ;
 - Le planton et le chauffeur affectés à la coordination.
- l) Exécuter toute autre tâche demandée par la Coordination.



Tâches en tant que Secrétaire :

- a) Sous la supervision du Coordonnateur, le secrétaire du Coordonnateur aura la responsabilité de collecter les informations et/ou les différentes recommandations et apporter son analyse ;
- b) Le secrétaire du Coordonnateur participe dans des rencontres avec les experts et/ou avec les partenaires pour apporter sa contribution à l'analyse des résultats et ou recommandations ;
- c) Le secrétaire du Coordonnateur apporte sa contribution à la production de rapports de travaux de l'UEP sur les résultats de l'analyse par la création de graphiques, de tableaux et d'autres supports visuels pour présenter les résultats de manière claire et concise.

4. PROFIL DU CANDIDAT

Le (la) candidat(e) devra avoir le profil suivant :

- a) Être de formation universitaire, niveau Licence minimum ou équivalent dans les domaines des sciences de droit, économie, gestion, administration ou sciences sociales, de secrétariat de direction ;
- b) Avoir une expérience d'au moins cinq ans (5) comme Secrétaire ou dans un poste qui démontre l'habilité (i) d'organiser, (ii) de superviser des cadres comme des professionnels de l'archivage et (iii) de rédiger des rapports ;
- c) Avoir une expérience dans un projet financé par un Bailleurs de fonds international dans et particulièrement par la BADEA serait un atout ;
- d) Avoir de très bonnes connaissances dans l'utilisation des outils informatiques en Excel, Word et des programmes de présentation ;
- e) Parfaite maîtrise du Français (Oral, écriture et lecture) et la connaissance de l'anglais serait aussi un atout.
- f) Le (la) candidat(e) doit aussi avoir les qualités suivantes :
 - L'habilité démontrée de « multi-tasking » et d'un communicateur efficace ;
 - Habilité démontrée de l'ingéniosité et de travailler indépendamment ;
 - Habilité démontrée de soins apportés aux détails ;

5. CALENDRIER ET 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 ans renouvelables après Avis de Non Objection des bailleurs.



6. CONDITIONS D'EMPLOI

- Le secrétaire sera à l'Unité d'Exécution du Projet ;
- C'est un poste à temps plein ;
- Le secrétaire individuel est appelé à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est assignée.

7. CONSTITUTION DU DOSSIER

- Un curriculum vitae ;
- Des copies certifiées conformes à l'original des diplômes et certificats ;
- Tout autre document attestant de l'expérience professionnelle.

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 Secrétaire » 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.

8. 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.

9. CRITERES DE PERFORMANCE ET EVALUATION DE LA PERFORMANCE

Le Secrétaire du Coordonnateur s'engage à fournir les services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus strictes en vigueur. 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 Coordonnateur pour chaque tranche de services d'une durée de douze (12) mois. Une première évaluation sera faite après une période d'essai de six (06) 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 :

Secrétaire :

- a) Les procès-verbaux des réunions sont rédigés et transmis au Coordinateur au plus tard deux jours après la tenue de la réunion.
- b) Tous les projets de lettres transmis par l'équipe de la gestion du Projet sont finalisés et transmis au Coordinateur le même jour.
- c) Toute correspondance adressée au Coordonnateur du Projet est suivie, dans un délai maximum d'un (1) jour ouvrable, d'une réaction professionnelle appropriée pour confirmer sa réception et présenter le délai estimé pour la réponse sur le sujet ;
- d) Contribution dans la préparation des rapports d'activité ;
- e) Gestion des rendez-vous du Coordonnateur.

10. SAUVEGARDE DES INFORMATIONS

Le secrétaire est tenu à la confidentialité des informations qu'il (elle) collecte auprès des bénéficiaires et dans le cadre des autres activités du projet.

11. ANCRAGE INSTITUTIONNEL - LIENS HIERARCHIQUES

Le secrétaire est placé sous l'autorité et la supervision directe du Coordinateur du Projet.

12. MODE DE SELECTION

La sélection du Secrétaire sera effectuée par une mise en concurrence restreinte. La procédure de sélection comportera deux (2) phases :

- a) Présélection des candidats sur la base de comparaison des CVs des candidats sur 100 points ;
- b) Interview des candidats présélectionnés sur 100 points.

Les pondérations attribuées respectivement au CV et à l'Interview seront respectivement de 70% et 30%.



Page 9 sur 9

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