



République du Burundi



Groupe de la Banque Mondiale

AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTERET

Numéro de référence selon le PPM : BI-PACEJ-487032-CS-INDV

Services de Consultant : Consultant individuel (H/F) Spécialiste en Passation des Marchés du Projet d'Appui à l'Amélioration des Compétences et de l'Employabilité des Femmes et des Jeunes (PACEJ).

N° du don : IDA-D8580

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION.

Dans le but de l'amélioration de la qualité de l'offre de formation et des opportunités d'insertion des jeunes, la République du Burundi et la Banque Mondiale se sont convenues de mettre en place un projet intitulé « Projet d'Appui à l'Amélioration des Compétences et de l'Employabilité des Femmes et des Jeunes (PACEJ)».

C'est dans ce cadre que la République du Burundi a obtenu de la part de la Banque Mondiale un Don de 80 millions de dollars pour le financement du Projet d'Amélioration des Compétences et de l'Employabilité des Femmes et des Jeunes (PACEJ).

Conformément au programme hautement prioritaire du gouvernement visant à développer le capital humain du pays et à améliorer les résultats en matière d'emploi des jeunes, le projet mettra l'accent sur le développement des compétences numériques durables et de haute qualité.

Le projet proposé vise :

(i) à trouver un équilibre entre l'investissement dans la qualité de la formation pour améliorer les compétences dans des secteurs stratégiques et la diversification des opportunités d'emploi pour les jeunes d'origines différentes.

(ii) la restructuration / mise à niveau des établissements de formation dans les secteurs porteurs de croissance et d'emploi, la mise en place de dispositifs rénovés d'apprentissage pour les jeunes en dehors de l'école et des mécanismes d'insertion s'appuyant sur le développement de l'entrepreneuriat.

Compte tenu du manque assez important d'investissements publics et de cadres institutionnels et techniques en matière de formation technique et professionnelle, le projet introduira des réformes systémiques pour combler ces lacunes, non seulement pour améliorer l'impact du projet, mais également pour jeter les bases d'investissements et d'interventions à venir.

Plus spécifiquement le Projet :

(i) développera des cadres institutionnels et techniques pour des parcours de formation diversifiés alignés sur la demande de compétences attendues sur le marché du travail,

(ii) mettre en place des mécanismes pour favoriser la coordination entre les ministères concernés et la coopération avec les organisations professionnelles du secteur privé, et

(iii) facilitera l'information entre les jeunes, les centres de formation et les entreprises.

Le Projet offre également l'occasion de mettre à niveau les programmes d'apprentissage et d'entrepreneuriat et d'intégrer les enseignements tirés d'initiatives financées par des partenaires au développement. En outre, le projet assurera la coordination avec les autres projets en cours de financement par la Banque dans les domaines d'intervention et de mise en œuvre pertinents.

2. PRESENTATION DU PROJET.

L'Objectif de Développement de Projet (ODP) est d'améliorer l'accès aux opportunités appuyées en matière de formation sur le développement des compétences et d'entrepreneuriat pour les jeunes, en particulier les femmes et les réfugiés, et d'en améliorer leur pertinence par rapport au marché.

Les activités proposées dans ce Projet se déclinent en trois (03) composantes principales :

Composante 1. Améliorer le développement des compétences qui sont orientées vers le marché du travail

- Sous-composante 1.1 : Améliorer la réactivité des prestataires de formation formelles au marché du travail
- Sous-composante 1.2 : Moderniser et développer l'apprentissage alterné
- Sous-composante 1.3 : Développer les compétences numériques pour l'économie du savoir

Composante 2 : Promouvoir l'entrepreneuriat des jeunes

- Sous-composante 2.1 : Renforcer les compétences entrepreneuriales
- Sous-composante 2.2 : Concours de plans d'affaire
- Sous-composante 2.3 : Promouvoir l'écosystème de l'entrepreneuriat

Composante 3 : Renforcer les systèmes de données pour le développement des compétences axées sur le marché, la gestion du projet, le suivi et l'évaluation et intervention d'urgence contingente

- Sous-composante 3.1 : Renforcer les systèmes de données pour le développement des compétences orientées sur le marché, la gestion du Projet, le suivi et l'évaluation
- ***Sous-composante 3.2 : Réponse d'urgence contingente***

Ce Projet sera mis en œuvre à travers une Unité de Gestion de Projet (UGP), placée sous la tutelle du Ministère en charge de la Formation Technique et Professionnelle.

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité et des performances des établissements publics de l'enseignement et de la formation technique et professionnelle dans les chaînes de valeurs des secteurs prioritaires de l'économie, le Projet se propose de recruter un Spécialiste en Passation des Les marchés dont les responsabilités et le profil sont définis dans les présents Termes de Référence. Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, il est chargé d'appuyer l'UGP.

3. NATURE ET ÉTENDUE DE LA MISSION.

Sous l'autorité du Coordonnateur du PACEJ, le (la) Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) du PACEJ aura les missions ci-après :

- (a) Établir la fonction de passation des marchés pour le projet ;
- (b) Mettre en place les instruments conformes aux procédures de la Banque Mondiale (Manuel des opérations, directives et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du manuel d'exécution du projet) ;
- (c) Mettre en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du projet dont le plan de passation des marchés et sa mise à jour périodique ;
- (d) Superviser la formation des partenaires sur les procédures de passation de marchés ;
- (e) Développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats, des procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement.

Plus précisément, le (la) Spécialiste en Passation des Marchés sera :

- (a) Responsable de la mise en place d'un système de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés.
- (b) Responsable de la qualité de l'ensemble du processus d'acquisition, et plus précisément de ce qui suit :
 - Faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition ou de l'unité d'Exécution du projet de la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR), pour les acquisitions de service de consultant, et des spécifications techniques des biens et travaux ;
 - Assurer le contrôle qualité des dossiers d'appel d'offres, et des demandes de propositions (suivant les modèles de l'IDA) préparés par les unités techniques devant être soumis à la non-objection de l'IDA, et assurer leur transmission/vente selon le cas ;
 - Procéder au lancement des appels d'offres (le cas échéant aux avis à manifestation d'intérêt ou présélection), selon les modes convenus dans les accords de prêts ou de dons ;
 - Veiller à la bonne gestion des appels d'offres en cours
 - Participer aux séances publiques d'ouverture des plis pour fournir des conseils et assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture des offres et propositions reçues, préparés par les unités techniques ;
 - Assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres à signer conjointement par les autres membres désignés de ces commissions ;
 - Être l'interlocuteur de la Banque Mondiale pour toutes les questions relatives aux acquisitions notamment pour toutes les communications liées à l'obtention des non-objections du bailleur ;
 - Assister les Unités techniques dans la préparation des contrats, après l'obtention des avis de non-objection si c'est requis, et veiller à leurs signatures par les personnes habilitées à le faire ; et
 - Concevoir et mettre en place une base de données fournisseurs, et développer des statistiques de gestion qui permettront aux bailleurs de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des marchés.
 - Veiller à ce que les décisions de passation des marchés respectent les accords convenus ;
 - Contribuer à la résolution de tout problème de passation des marchés qui pourrait survenir ;
 - Assurer la planification des activités et le suivi des dossiers de marchés pour éviter tout retard dans le processus de passation, d'attribution, de signature et d'exécution des marchés ;
 - Coordonner sa mission avec le Spécialiste en Gestion Financière et Comptable du Projet afin de s'assurer que la passation des marchés s'intègre parfaitement dans la planification et la gestion des fonds ;

- Former et coacher les personnels clés de l'UGP

- (c) Chargé(e) de planifier, préparer et coordonner le calendrier d'acquisition des services de consultants et de biens et travaux et Services Autres que les Services de Consultants
- (d) Responsable de l'établissement de tous les rapports d'activités prescrits par le manuel des procédures d'acquisition de l'unité d'Exécution du projet, mais également de tout autre rapport que les bailleurs pourraient demander dans le cadre de l'exécution du projet.
- (e) Responsable de la mise en place d'un système de classement des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ces marchés y inclus les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue à posteriori de l'IDA ou audit externe de passation des marchés
- (f) Chargé(e) de l'introduction régulière des dossiers de passation de marchés dans la plateforme STEP
- (g) Contribuer au processus d'amélioration permanente des solutions pour les aspects de passation des marchés et fournir des inputs pour les manuels correspondants ;
- (h) Exécuter toutes tâches lui confiées par le Coordonnateur de l'UGP du Projet en relation avec les tâches définies dans ses TDR.

Dans sa mission au sein de l'équipe, le (la) Spécialiste de la Passation des Marchés apportera un conseil utile à tous les membres de l'équipe dans :

- (a) La phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché ;
- (b) L'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires ;
- (c) La réponse aux commentaires de la Banque et de tout autre bailleur de fonds ;
- (d) Les propositions de solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne ;
- (e) L'examen de toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles ; et
- (f) L'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat.
- (g) Conseiller les experts sectoriels et le Coordonnateur dans la compréhension et la rédaction de tout courrier entrant ou sortant ayant des aspects de passation des marchés;
- (h) Appuyer l'Equipe d'élaboration de la Stratégie de Passation des Marchés du Projet.

4. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TACHES DU (DE LA) SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES

En collaboration étroite avec les Responsables en Passation des Marchés du Projet, les tâches du (de la) RPM consisteront à :

1. Préparer et coordonner la Planification de la Passation de Marchés (PPM) comprenant les travaux, fournitures, Services autres que les services de consultants et les Services de consultants ;
2. Saisir le Plan de Passation des Marchés et toutes les étapes du processus de passation des marchés dans la plateforme STEP et requérir l'Avis de non-objection de la Banque mondiale avant la mise en œuvre de toute activité
3. Mettre à jour le PPM dans la plateforme STEP au moins une fois l'an et chaque fois que le besoin se présentera ;
4. Concevoir/mettre en œuvre un système (procédures) de classement et d'archivage physique et dans la plateforme STEP de tous les documents et dossiers de marchés depuis le début du processus de passation des marchés jusqu'aux paiements ;

5. Former les personnels clés à la prise en main du système de classement et d'archivage tel que préconisé par la Banque mondiale;
6. Développer un mécanisme de suivi de la passation des marchés, y compris des délais, afin de pouvoir identifier rapidement les sources potentielles de retard, d'en informer le Coordonnateur et de proposer des solutions pour les résoudre ;
7. S'assurer de la qualité des spécifications techniques et des Termes de Référence produits par les experts sectoriels de l'UGP, et de tout autre partenaire de la mise en œuvre du Projet ;
8. Rédiger et/ou superviser la rédaction des demandes de manifestation d'intérêt pour le recrutement des Consultants et d'en assurer la publication dans la presse nationale et/ou internationale et dans UNDB si cela s'avère nécessaire selon le montant estimé et la complexité du marché ;
9. Préparer et/ou superviser la préparation des Dossiers de Présélection, les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO), les Demandes de Cotation (DC) et les Demandes de Propositions (DP)
10. Faire publier les avis généraux, avis spécifiques et demandes de manifestations d'intérêts pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de Consultants, les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres de travaux et de fournitures et des services autres que les services de Consultants ;
11. Assurer le suivi de la publication des avis spécifiques d'appels d'offres dans les supports appropriés ;
12. Participer aux commissions d'ouvertures de plis, aux évaluations des offres, aux attributions de marchés, afin de pouvoir conseiller utilement les acteurs impliqués dans la passation des marchés et en être rapporteur ;
13. Programmer et préparer les sessions des commissions de passation de marchés, y compris l'inscription dans l'ordre du jour des étapes du processus d'évaluation des offres (ouverture des plis, évaluations et attributions) ;
14. Assurer l'encadrement ou éventuellement le secrétariat des comités d'analyse, avec voix non délibérative et s'assurer que toutes les décisions liées à la passation et à l'exécution des marchés ont respecté les règles convenues ;
15. Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration si nécessaire ;
16. Préparer les demandes d'Avis de Non-Objection (ANO) à adresser à la Banque Mondiale ;
17. Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
18. S'assurer que les résultats des appels d'offres sont publiés dans les délais prescrits après les attributions des marchés, et que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ;

19. S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés.
20. Ouvrir et tenir à jour un répertoire des Entreprises, des Fournisseurs, des Consultants et prestataires de services autres que les services qualifiés au cours de la vie du projet ;
21. Etablir la situation des marchés chaque mois assorti d'un plan d'actions qui dégage les responsabilités de toutes les parties prenantes, ainsi que les délais d'exécution ;
22. Préparer les rapports trimestriels sur la situation des marchés et contribuer à l'élaboration du Rapport de Suivi Financier (RSF sur les aspects de passation des marchés
23. Assurer le suivi des demandes d'avis de non-objection auprès de la Banque Mondiale ;
24. Conseiller les experts sectoriels et le Coordonnateur dans la compréhension et la rédaction de tout courrier entrant ou sortant ayant des aspects de passation des marchés ;
25. Faire prendre toutes les dispositions utiles à la bonne supervision de l'exécution des marchés, en tenant compte de leurs spécificités et apporter les conseils appropriés dans l'exécution des marchés et surtout en ce qui concerne la résolution des différends qui pourraient survenir ;
26. Appuyer l'organisation de la commission de réception des fournitures, de travaux et des différentes prestations ;
27. S'assurer que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisés conformément aux dispositions des marchés ;
28. Participer à l'élaboration de la mise à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des diverses composantes du Projet.
29. Organiser et réaliser des sessions de formation en interne selon une périodicité à convenir avec le Coordonnateur pour autonomiser à terme, l'UGP dans la correcte application quotidienne du Règlement de la Banque en matière de passation des marchés ;
30. Exécuter toute tâche ou mission liée à la passation de marchés demandée par le Coordonnateur ;
31. Veiller à l'archivage dans STEP de tous les documents relatifs à la Passation des marchés.

5. INCOMPATIBILITE AVEC CERTAINES FONCTIONS D'EXÉCUTION.

Afin d'éviter les situations potentielles de conflit d'intérêt qui pourraient ne pas lui permettre de donner un avis objectif dans le seul intérêt du client (incompatibilités avec certaines fonctions d'exécution) en raison de son rôle de conseiller dans les décisions de passation des marchés et de sa forte implication dans l'élaboration des dossiers de marchés, le(la)Spécialiste Passation de Marchés:

- (a) Ne sera pas membre de la Commission d'Evaluation, ni de la Commission des Marchés auxquelles il/elle apporte un conseil utile pour le respect des règles; il/elle pourrait cependant appuyer le secrétaire de la Commission des Marchés et rédiger les Procès-Verbaux ;
- (b) Ne devra pas participer aux opérations d'exécution du marché notamment (i) les réceptions de qualité ou de quantité et (ii) le paiement; il/elle apportera un éclairage en cas de contentieux dans l'interprétation des clauses du contrat ; et
- (c) Ne devra pas être dans une position de gestionnaire comptable de matières.

Le(la) SPM ne doit pas percevoir de jetons de présence aux différentes commissions ou sous-commissions auxquelles il/elle sera appelé à participer. Toute prestation externe du (de la) Spécialiste en Passation de Marchés devra recevoir une autorisation préalable et sera sans rémunération additionnelle pour autant qu'il dispose d'un contrat à plein temps (100%) avec l'UGP.

6. RESPONSABILITE DANS LE TRANSFERT DE COMPETENCES ET LE RENFORCEMENT DES CAPACITES

Le(la) Spécialiste en Passation de Marchés définira et mettra en application sous la supervision du Coordonnateur, un programme de renforcement des capacités des personnels clés de l'UGP.

7. PÉRIODE ET CRITÈRES DE PERFORMANCE

7.1. Durée du contrat

Le contrat sera signé pour une durée qui s'étend de la date de signature du contrat jusqu'à la date de clôture du Projet (**30/10/2026**). Le contrat pourra être renouvelé pour une période supplémentaire après évaluation des performances jugées satisfaisantes, selon les besoins, la disponibilité des fonds et après Avis de non-objection de la Banque mondiale

7.2. Critères de performance

Les performances du (de la) Spécialiste en Passation des Marchés (SPM) seront évaluées chaque année, conformément à la procédure décrite dans le MAFC.

Une première évaluation de la performance du (de la) SPM sera faite six (6) mois après sa prise de fonction, les autres évaluations seront faites annuellement et les résultats de l'évaluation seront partagés avec le Ministère de Tutelle et la Banque mondiale.

Les critères d'évaluation seront définis de commun accord entre le Coordonnateur et le SPM.

L'efficacité et les performances du (de la) SPM seront mesurées notamment en fonction de :

1. Taux d'Exécution du Plan de Passation des Marchés (PPM) par rapport au PTBA
2. Taux moyen de réalisation des programmes mensuels de travail de l'Equipe de Passation des Marchés
3. Qualité du suivi des actions de passation et d'exécution des marchés inscrits dans le Programme annuel de travail (PTBA);
4. Le respect des délais de l'exécution du plan de Passation des marchés ;
5. La qualité des DAO, des demandes de cotations et des demandes de propositions ;
6. La qualité des documents envoyés au bailleur pour demande d'ANO (revue a priori) ANO accordé à première demande
7. La qualité du suivi des procédures de passation et des avis de non-objection
8. La qualité de l'archivage des dossiers de passation de marchés et plus particulièrement l'archivage électronique dans la plateforme STEP ; Archivage dans la plateforme STEP des contrats soumis à la revue a posteriori ;
9. La qualité des autres documents produits (procès-verbaux établis lors des commissions d'ouverture, d'évaluation et attribution des marchés, etc.....).

10. Respect de la durée prévus des évaluations des offres/propositions par rapport au Plan de Passation des Marchés approuvé dans STEP et de toute autre action qui relève de ses responsabilités ;
11. Suivi de l'exécution des contrats (des livrables des Contrats sont livrés dans les délais contractuels) ;
12. Le tableau de suivi des contrats est élaboré et mis à jour périodiquement et au plus tard au 30^{ème} jour de chaque mois
13. Taux d'exécution dans les délais des recommandations des missions de supervision et d'audit des marchés placées sous la responsabilité du (de la) SPM
14. Risque du système de Passation des Marchés (Aide-Mémoire)
15. Performance du système de Passation des Marchés
16. Comportement et moralité, ponctualité, esprit d'équipe, autonomie et d'initiative

Le (la) SPM s'engage à fournir les services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus strictes en vigueur. Il 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 la Coordination 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.

8. OBLIGATIONS DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET (UGP) VIS-A-VIS DU (DE LA) SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES.

L'UGP remettra au (à la) Spécialiste en Passation des Marchés 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. Une évaluation de la performance du (de la) Spécialiste en Passation des Marchés sera faite tous les six mois au cours des missions de supervision de la Banque Mondiale.

9. 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.

La rémunération sera alignée au poste n°04 de la grille salariale relatif au Spécialiste en Passation des Marchés.

10. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET ACADEMIQUES.

Le (la) Spécialiste en Passation de Marchés du Projet devra :

- (a) Avoir un diplôme d'Etudes supérieures en Ingénierie, Architecture, Administration, Passation des marchés, Droit, Finances, Commerce, Gestion, Economie, ou domaines connexes (**minimum Bac + 4**);

- (b) Disposer d'une excellente connaissance de la Passation des marchés en général, et des procédures de passation des marchés des Banques multilatérales de développement telles que la Banque Mondiale (BM) et la Banque Africaine de Développement (BAD), ou des institutions internationales telles que l'Union Européenne les organisations des Nations Unies, etc. ;
- (c) Disposer d'une expérience professionnelle **d'au moins de cinq (05) ans, dont au minimum trois (03) dans un poste de passation des marchés** dans le secteur public ou privé, ou avoir exercé des responsabilités similaires pendant au moins cinq (5) ans. Une expérience dans un projet financé par un Bailleurs de fonds extérieur, en particulier la Banque Mondiale, constitue un atout ;
- (d) Avoir une parfaite maîtrise du français, la connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- (e) Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés ;
- (f) Avoir une maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point);
- (g) Avoir une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.

11) CONSTITUTION DU DOSSIER.

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- (a) Une lettre de motivation ;
- (b) Un curriculum vitae.

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.

12. CONDITIONS D'EMPLOI.

- (a) Le (la) Spécialiste en Passation des Marchés sera un Consultant individuel membre de l'Unité de Gestion du Projet ;
- (b) C'est un poste de Consultant individuel à temps plein ;
- (c) Le Consultant individuel 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. METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION.

Le Consultant sera sélectionné selon la méthode de Sélection des Consultants Individuels, conformément au Règlement applicable aux Emprunteurs – Passation des Marchés dans le cadre de Financement de Projets d'Investissement, Septembre 2023 de la Banque Mondiale (« le Règlement de passation des marchés ») et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence.

La sélection du (de la) Spécialiste sera effectuée par appel à candidatures. Le (la) candidat retenu(e) sera sélectionné (e), après avis de non-objection de la Banque Mondiale, sur la base de ses qualifications, de son expérience pertinente, et de sa capacité à réaliser pleinement la mission.

La procédure de sélection comportera deux (2) phases :

1. Phase de présélection des candidats (100 points).

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 TdRs 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 pas moins de 75 %.

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, **seul le candidat (s'il n'y a qu'un (1) seul), ou 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 supérieur à 75% seront retenus.***

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.*

2. Phase d'interview des candidats présélectionnés (100 points).

Après la non-objection de la Banque mondiale sur les résultats de la présélection, les candidats retenus seront convoqués pour un entretien.

A l'issue du processus, les candidats seront classés par ordre de mérite, après pondération des notes obtenues dans les deux (2) phases de la Sélection.

La répartition des pondérations sera la suivante :

- Note du CV: **70 %**
- Note de l'entretien : **30 %**

N.B. : Le Comité de recrutement se réserve le droit d'utiliser tous les moyens à sa disposition pour s'assurer que les informations qui lui sont communiquées par les candidats sont exactes. En particulier, pour le candidat retenu, il vérifiera l'authenticité des diplômes et attestations présentés (original à l'appui) et s'assurera auprès des anciens employeurs et des personnes citées en référence que ce candidat possède les qualités morales et la probité nécessaire pour assurer la fonction pour laquelle il a été retenu.

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.

13. Dépôt des candidatures.

Les manifestations d'intérêt écrites doivent être envoyées par écrit à l'adresse ci-dessous par courrier ordinaire ou courrier électronique au plus tard **le 08 mai 2025 à 17 heures (heure de Bujumbura, GMT+2).**

L'adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est :

A l'attention de CPA Mme SAMANDARI Béatrice, Coordonnatrice du Projet PACEJ;

Rohero I, Boulevard du Japon, N°40, 1er Etage, Tél : +257 22 28 11 29.

Bujumbura-Burundi

E-mail : pacej@pacej.bi, bsamandari@pacej.bi, bizibeat@gmail.com avec copie à walid.zrelli.spm@outlook.com et djes80@yahoo.fr.

Modèle de Curriculum Vitae (CV)

Posté : _____

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 :

[Dans un quart de page maximum, reprendre les études universitaires et autres études spécialisées du candidat, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités privilégiées, 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 convient de préciser 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 chacun, 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 : _____