



**Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique
« MENRS »**

**NOM DU PROJET : PROJET D'APPUI A L'AMELIORATION DES
COMPETENCES ET DE L'EMPLOYABILITE DES FEMMES ET
DES JEUNES (PACEJ)**

AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTERET

Numéro de référence selon le PPPM: BI-PACEJ-482687-CS-INDV

**Services de Consultant: Consultant individuel (H/F) Assistant (e) Administratif (ve)-
Analyste du du Coordonnateur du Projet d'Appui à l'Amélioration des Compétences et
de l'Employabilité des Femmes et des Jeunes (PACEJ)**

N° du don : IDA-D8580

N° d'identification du Projet : P164416

I. 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 ont mis en place un projet intitulé « Projet d'Appui à l'Amélioration des Compétences pour 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 vise 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.

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 vise à : (i) développer 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) faciliter l'information entre les femmes, les jeunes, les centres et les entreprises.

Le projet met aussi l'accent sur le développement des compétences numériques durables et de haute qualité. De ce fait, il vise à former des professionnels du numérique ayant le niveau et les qualifications requises afin de répondre au marché du travail sur l'ensemble des secteurs et nécessaires à la transformation numérique du Burundi.

En matière de diversification de l'emploi, le Projet a aussi pour objectif de développer une nouvelle génération d'entrepreneurs par opportunités. Plus spécifiquement le Projet va (i) développer les compétences entrepreneuriales à travers un apprentissage actif (apprentissage par la pratique); (ii) appuyer la création de nouvelles startups axées sur la croissance à travers de petites subventions et (iii) renforcer les écosystèmes d'entrepreneuriat pour les startups à travers des programmes de réseautage et de mentorat

II. PRESENTATION SUCCINCTE DU PROJET

L'Objectif de Développement de Projet (ODP) est d'améliorer l'accès aux opportunités de formation pour 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 3 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 formels 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: Compétition de plans d'affaire.
- Sous-composante 2.3: Appuyer 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 axées sur le marché.
- Sous-composante 3.2: Gestion du projet, suivi et évaluation.

C'est dans ce contexte que le Projet souhaite recruter un (e) assistant(e) administratif (ve)-analyste du Coordonnateur de l'équipe de gestion du Projet. La présente mission s'inscrit dans le cadre de la Sous-composante 3.2 : « Gestion du projet, suivi et évaluation ».

III. ROLES ET TACHES DE L'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)-ANALYSTE

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, l'Assistant(e) Administratif(ve)-Analyste aura pour mission d'assurer la gestion administrative et analytique des activités du Projet. À ce titre, il/elle effectuera les tâches suivantes:

Tâches en tant qu'Assistant(e) :

1. Participer à la planification des activités du Projet ;
2. Organiser les réunions et en régler tous les détails administratifs et logistiques y compris la rédaction des procès-verbaux des réunions de la Coordination ;
4. Rédiger des lettres et des mémorandums officiels selon les besoins ; Gérer et suivre le courrier entrant et sortant, assurer son enregistrement et son archivage physique et électronique. Mettre en place un système de classement structuré et accessible pour garantir la traçabilité et la confidentialité des informations.
5. Tenir à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel des activités du Projet ;
6. 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 ;
7. 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 que l'IDA (Association Internationale de Développement);
8. Maîtriser 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 ;
9. Assurer la communication tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Projet ;
10. Assurer la circulation de l'information entre l'équipe du Projet selon les directives du coordonnateur et le manuel des procédures ;
11. Assurer la supervision des services et du personnel de la coordination suivants :
 - Le standard ;
 - L'accueil ;
 - L'archivage;
 - Le planton et le chauffeur affectés à la coordination.
12. Exécuter toute autre tâche demandée par la Coordination.

Tâches en tant qu'Analyste :

1. Sous la supervision du Coordonnateur, l'Assistant(e) Administratif(ve)-Analyste sera chargé(e) de la collecte, du traitement et de l'analyse des informations relatives aux activités du Projet. Il/elle participera à l'élaboration des recommandations stratégiques basées sur des données consolidées.
2. L'Assistant(e) 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 ;
3. L'Assistant(e) du Coordonnateur apporte sa contribution à la production de rapports de travaux de l'UGP 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.

IV. PROFIL DU CANDIDAT

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

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Licence (BAC+3) minimum en administration publique, gestion de projet, économie, sciences sociales ou tout autre domaine pertinent. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans comme

Assistant(e)-Analyste 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 ;

- Avoir une expérience dans un projet financé par un Bailleurs de fonds international et particulièrement par la Banque Mondiale serait un atout ;
- Avoir travaillé dans un contexte multiculturel serait aussi un avantage ;
- Avoir de très bonnes connaissances dans l'utilisation des outils informatiques Excel, Word et des programmes de présentation ;
- Parfaite maîtrise du Français (Oral, écriture et lecture) et la connaissance de l'anglais serait aussi un atout.
- 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.

V. CALENDRIER ET DUREE DE LA MISSION

Le démarrage de la mission est prévu le 02 Mai 2025, la fin du contrat est fixée 30 octobre 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.

VI. CONDITIONS D'EMPLOI

- L'Assistant(e) Administratif (ve)-Analyste sera un Consultant individuel rattaché à l'Unité de Gestion du Projet ;
- C'est un poste de Consultant individuel à temps plein ;
- Le Consultant 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.

VII. CONSTITUTION DU DOSSIER

- Un curriculum vitae ;
- Des copies certifiées conformes à l'original des diplômes et certificats ;
- Une lettre de motivation ;
- Attestation de service démontrant une expérience préalable dans un rôle similaire de préférence dans un environnement de gestion de Projet.

VIII. REMUNERATION ET ECHEANCES DE PAIEMENT

Les termes de rémunération dépendront de l'expérience et des qualifications requises conformément à la grille de l'arrêté n°121/PM/005 du 12/04/2024 portant rémunérations du personnel des projets financés par les partenaires au Développement.

La rémunération de l'Assistant (e) Administratif (ve)/Analyste sera aligné (e) au poste n°10 dudit Arrêté (Assistant/e du Coordonnateur).

IX. CRITERES DE PERFORMANCE ET EVALUATION DE LA PERFORMANCE.

L'Assistant(e) 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.

Une première évaluation sera faite après une période d'essai de six (06) mois, une deuxième évaluation sera faite après 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.

L'efficacité et les performances de l'Assistant(e) Administratif (ve)-Analyste du Coordonnateur seront mesurées en fonction de la qualité du suivi des actions inscrites à la mise en œuvre des tâches lui confiées. Un indicateur de mesure de ses performances sera le « *taux de satisfaction des tâches* » :

La grille d'évaluation détaillée sera intégrée dans le Contrat.

Les critères de performance spécifiques sont énumérés ci-après :

Assistant(e) :

1. Réception, traitement et expédition des correspondances. 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.
2. Saisie et mise en forme des documents et des correspondances.
3. Classement et archivage de tous les documents adressés au coordonnateur.
4. Rédaction des compte-rendu et procès-verbaux des réunions, qui sont transmis au Coordonnateur au plus tard deux jours après la tenue de la réunion.
5. Organisation logistique des réunions de l'UGP et autres réunions auxquelles prend part le coordonnateur.
6. Bonne organisation des rendez-vous et audiences du coordonnateur.
7. Facilitation des accueils et départ des diverses missions.
8. Assistance au coordonnateur dans la préparation des rapports d'activités de concert avec les experts.
9. Comportement et moralité, ponctualité, esprit d'équipe, autonomie et d'initiative

Analyste :

1. Les rapports hebdomadaires sur les types des erreurs et la qualité pour des actions du Coordonnateur sont soumis à temps et en bonne qualité.
2. Des rapports sur la qualité des archivages et des erreurs à rectifier sont fournis au Coordonnateur.
3. Le classement des documents et des communications du Projet dans les archives est fait physiquement et électroniquement et dans les délais, de façon que toute l'équipe de la gestion du projet et les missions de supervision puissent les retrouver même en l'absence de l'Assistant (e) et que les archives sont organisées selon des directives des Aide

Mémoires, des recommandations des audits du projet et selon des règles de l'IDA et le manuel opérationnel.

X. SAUVEGARDE DES INFORMATIONS

L'Assistant(e) Administratif (ve)-Analyste est tenu (e) à la confidentialité des informations qu'il (elle) collecte auprès des bénéficiaires et dans le cadre des autres activités du projet.

XI. ANCRAGE INSTITUTIONNEL - LIENS HIERARCHIQUES

L'Assistant (e) Administratif (ve)-Analyste est placé(e) sous l'autorité et la supervision directe du Coordonnateur du Projet.

XII. MODE DE SELECTION DE L'ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)-ANALYSTE

« Le Consultant 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 février 2025 et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence ».

La sélection de l'Assistant (e) Administratif (ve)-Analyste sera effectuée par une mise en concurrence ouverte conformément au dudit Règlement. L'Assistant (e) Administratif (ve)-Analyste sera retenu (e), après avis de non-objection de la Banque Mondiale, en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

XIII. PROCEDURE DE SELECTION

La procédure de sélection comportera deux (2) phases :

- a) Présélection des candidats sur la base de comparaison des CVs des candidats sur 100 points ;

Evaluation des CVs des candidats sur 100 points sera faite comme suit :

Rubrique	Points
Formation Universitaire/stage/autre formation en rapport avec le poste Annexer le diplôme ou l'attestation tenant lieu de diplôme (Certifiés conformes) La note en rapport avec le diplôme sera celle correspondante au diplôme Universitaire présenté par le candidat/stage/autre formation	5 points
Expérience générale	15 points
Expérience professionnelle pertinente pour la mission (Annexer les attestations de services rendus ou contrats)	70 points
Connaissance en informatique et linguistique	10 points
TOTAL	<u>100 points</u>

A cette Phase, *seuls les cinq (05) premiers candidats ayant reçu une Note Minimale supérieure ou égale à 75% seront retenus pour l'interview.*

S'il y a moins de cinq (05) candidats qui ont obtenu la note de passage de 75%, celle-ci sera abaissée à 70%, mais le nombre de candidats à retenir pour l'interview ne va pas dépasser cinq (05).

b) Interview des candidats présélectionnés sur 100 points.

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 : Note Finale Nf = (Notes CV Ncv x 70%) + (Note Interview Ni x 30%).

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.

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.

XIV. 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 08/04/2025 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, 1^{er} Etage, Tél : +257 22 28 11 29

Bujumbura-Burundi

E-mail : pacej@pacej.bi, bsamandari@pacej.bi, bizibeat@gmail.com avec copie à djes80@yahoo.fr, walid.zrelli.spm@outlook.com et endikumana2024@gmail.com.