

REPUBLIQUE DU BURUNDI



MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRENEURIAT RURAL (PRODER)

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT EN  
PASSATION DES MARCHES DE L'UFCR.

**1. Contexte et justification**

Le Gouvernement de la République du Burundi a obtenu un Don et un Prêt du Fonds International de Développement Agricole (FIDA) pour le financement du Programme de Développement de l'Entrepreneuriat Rural (PRODER) dont l'Accord de financement a été signé à Bujumbura, le 27 avril 2022, pour un montant de 53,700 millions USD et une durée de sept (7) ans.

Le PRODER couvrira 12 provinces à savoir Bubanza, Cibitoke, Muramvya, Rutana, Ruyigi, Karusi, Kayanza, Ngozi, Gitega, Muyinga, Makamba et Bururi. L'extension dans les autres provinces sera déterminée lors de la revue à mi-parcours du Programme, en tenant compte de la disponibilité des financements. Les communes et les collines d'intervention seront identifiées dès son démarrage suivant une approche de concentration. Le PRODER touchera 85.000 bénéficiaires dont 80.000 issus des ménages ruraux pauvres et 5.000 constitués des fournisseurs de biens et de services.

Le but du PRODER est de contribuer à la réduction de la pauvreté, l'amélioration de la nutrition et de la sécurité alimentaire des communautés rurales par la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et des entreprises agropastorales. Le PRODER s'inscrit dans la droite ligne du Gouvernement de transformer en entrepreneurs les agri-éleveurs en général et les jeunes du milieu rural en particulier.

Le projet est structuré en trois (3) composantes :

- **la Composante 1** : Développement inclusif des entreprises des jeunes ruraux dont la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et femmes ;
- **la Composante 2** : Promotion d'un environnement favorable au développement des entreprises agropastorales, comprenant l'amélioration de l'accès à la terre et aux actifs pour l'entrepreneuriat agricole et le développement des infrastructures de production et d'accès au marché ;
- **la Composante 3** : Renforcement Institutionnel et Gestion du Programme.

L'exécution et le suivi technique seront décentralisés à travers quatre Unités de Facilitation et de Coordination Régionales (UFCR) à savoir :

- Une unité au Centre pour Muramvya, Gitega et Karusi ;
- Une unité au Sud-Est pour Makamba, Bururi, Rutana et Ruyigi ;
- Une unité au Nord pour les provinces de Kayanza, Ngozi et Muyinga ;
- Une unité à l'Ouest pour Cibitoke, Bubanza.

Une partie du financement servira à couvrir les rémunérations et les charges du personnel qui sera utilisé dans la mise en œuvre du programme notamment les prestations des Assistant en Passation des Marchés des UFCR.

## **2. Tâches et responsabilités générales :**

Sous l'autorité du Coordonnateur Régional de l'UFCR et en collaboration avec les chargés de la passation des marchés au niveau central des différents projets et programmes opérant dans la zone de l'UFCR, l'assistant sera responsable de la gestion des marchés au niveau régional.

Il travaillera selon les instructions contenues dans l'Accord de financement du FIDA et des conditions générales de financement du FIDA y relatives, ainsi que des dispositions spécifiques indiquées dans les lettres au Bénéficiaire et notamment dans le strict respect de la législation nationale en la matière et suivant les directives applicables du FIDA.

Il assistera le Coordinateur régional dans le travail de préparation des dossiers d'appel d'offres, des procédures de passation des marchés, ainsi que du suivi de l'exécution des marchés conclus dans le cadre de l'approche programme.

## **3. Tâches et responsabilités spécifiques :**

L'Assistant en passation des marchés de l'UFCR aura notamment à accomplir les tâches suivantes :

- l'élaboration et la mise à jour constante du plan de passation des marchés de l'UFCR ;
- l'élaboration des dossiers d'appel d'offres en collaboration avec les Responsables régionaux de volets techniques;
- la participation à tout le processus de passation des marchés depuis l'ouverture des offres jusqu'à l'exécution finale des contrats;
- l'assistance au Coordinateur régional pour la désignation des membres des commissions régionales de passation des marchés;
- l'assistance et éventuellement la présence effective et régulière aux différentes sous-commissions et commissions de passation des marchés ;
- la préparation des dossiers de demandes d'exonération des impôts et douanes et le suivi de ces dossiers dans les services compétents;
- l'archivage des dossiers de passation des marchés;
- la tenue à jour du registre des contrats et des fiches de suivi des marchés;
- la participation à la réception des biens et équipements pour le compte l'UFCR et de l'UFCP et l'établissement des procès-verbaux de réception;
- la conception et la mise en œuvre d'une politique de gestion des approvisionnements et des stocks de l'UFCR;
- l'établissement des bons de commande;
- la tenue du registre des bons de commande;
- la tenue des tableaux de bord sur les fournisseurs potentiels et les prix actualisés des fournitures, équipements et services divers;
- la recherche des factures pro- forma de fournitures, équipements et services à commander et établissement des bons de commande après décision par les organes habilités;
- l'établissement et mise à jour d'une banque de données de base de spécifications techniques des biens à acquérir et une base de données de fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de travaux potentiels et;
- la réalisation d'autres activités en rapport avec sa fonction et dans le domaine de ses compétences.



#### 4. Résultats attendus de la fonction au niveau régional:

- les dossiers d'appel d'offres sont élaborés dans les délais;
- les éventuels dossiers de demande de non objection (en rapport avec les marchés régionaux) sont préparés et envoyés au à l'UFCP dans les délais;
- la participation à tout le processus de passation des marchés depuis l'ouverture des offres jusqu'à la conclusion des contrats est assurée;
- la préparation des contrats est assurée, dans le respect des procédures en vigueur et selon les instructions de l'UFCP ;
- l'exécution des marchés régionaux est bien suivi;
- les dossiers de passation des marchés sont bien conservés;
- le registre des contrats est bien tenu;
- la réception des biens et équipements acquis et l'établissement des procès-verbaux sont assurés;
- la gestion des approvisionnements et des stocks est assurée selon les procédures en la matière;
- les bons de commande sont systématiquement établis;
- un registre des bons de commande est bien tenu;
- des tableaux de bord sur les fournisseurs potentiels et les prix actualisés des fournitures, équipements et services divers sont régulièrement dressés;
- les factures pro- forma de fournitures, équipements et services à commander sont collectées suivant les procédures en vigueur ;
- les autres activités lui confiées par le Coordonnateur régional dans le cadre du Programme et en rapport avec le service sont bien exécutées.

#### 5. Profil du candidat

- Etre de nationalité burundaise ou avoir un permis de résidence et de travail pour les candidats étrangers ;
- Etre titulaire au moins d'un diplôme de niveau Baccalauréat/Licence en Economie, Gestion, Génie Civil, Génie Rural, Agronomie, Droit ou tout domaine apparenté ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience générale et au moins 3 années d'expérience spécifique dans la gestion des marchés ;
- Avoir une bonne connaissance du code des marchés publics du Burundi ;
- Avoir travaillé dans un projet/programme financé par un bailleur de fonds constituerait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise du Kirundi et du Français ;
- Avoir une maîtrise des logiciels de traitement des textes ou des données (Word, Excel, PowerPoint);
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de rédaction des rapports techniques ;
- Etre de bonne moralité;
- N'avoir pas de mauvais antécédents avec le MINEAGRIE ;
- Etre disponible immédiatement;
- Accepter de résider dans sa zone d'action.

#### 6. Durée du contrat.

L'Assistant Passation Marchés sera recruté pour la durée d'exécution du projet, par contrat annuel renouvelable sur base d'une évaluation axée sur les résultats, les 12 premiers mois constituant une période probatoire.

#### 7. Lieu de travail

L'Assistant Passation Marchés sera affecté dans une des régions d'intervention mais pourra effectuer des missions de travail au siège de PRODER et dans d'autres régions du Programme.

#### 8. Rémunération

L'Assistant Passation Marchés de l'UFCR sera recruté et rémunéré au poste n° 8, suivant l'ordonnance ministérielle n° 540/1667 du 24/11/2020 portant harmonisation des rémunérations et des frais de

fonctionnement des gestionnaires des projets financés par les partenaires techniques et financiers.

### **9. Le dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- Une Lettre de motivation datée et signée par le candidat,
- Un CV détaillé, daté et signé,
- Une copie du diplôme notariée ou certifiée conforme à l'original du diplôme requis par le Ministère ayant l'enseignement supérieur dans ses attributions (tout diplôme étranger devra être accompagné de son équivalence nationale) ainsi que les copies des certificats pertinents des formations suivies,
- Des attestations de services rendus qui prouvent l'expérience déclarée.

### **10. Présentation et dépôt des dossiers de candidature.**

Les dossiers de candidatures doivent être présentés en trois exemplaires dont un original et deux copies, sous enveloppe fermée portant les mentions suivantes :

*« A Monsieur le Ministre de l'environnement, de l'Agriculture et de l'Elevage »*

*Candidature au poste d'Assistant Passation des Marchés à l'UFCR.*

Les dossiers de candidature seront déposés au secrétariat provisoire de PRODER, situé dans le Bâtiment des projets/programmes appuyés par le FIDA, au 1<sup>er</sup> étage, Avenue du large N° 30, Zone Kinindo, commune Muha.

Date limite de dépôt des dossiers :     /     /2024 à 17 heures.

**NB.** : Les candidatures féminines sont très encouragées. Un test de sélection sera organisé à l'attention des candidats présélectionnés à une date qui leur sera communiquée ultérieurement.

