

# REPUBLIQUE DU BURUNDI



## MINISTERE 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 RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU PRODER

##### 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.

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 du Responsable Administratif et Financier du PRODER

**2. Tâches générales:** Sous la supervision du Coordinateur du Programme, le RAF aura en charge la gestion des services administratifs, des finances, de la comptabilité et de l'audit du Programme.

**3. Tâches spécifiques:**

a) Contrôles internes financiers:

- Proposition d'un système d'information financière administrative, financière et comptable ;
- Proposition d'indicateurs de suivi de performance de la gestion administrative, financière et comptable au niveau de l'Unité de gestion ;
- Proposition de guide d'application, au besoin, des dispositions du Manuel d'exécution et du Manuel décrivant les procédures administratives, financières et comptables ;
- Surveillance de l'application des règles et des procédures administratives, financières et comptables adoptées pour le PRODER ;
- Vérification de la conformité sur les documents aux critères d'éligibilité requis par l'accord de don et la législation nationale avant chaque dépense ;
- Surveillance et information au Coordonnateur de la conformité des clauses des documents juridiques du PRODER (accord de don, lettre au bénéficiaire, législation nationale...);
- Proposition de révision des règles et des procédures administratives, financières et comptables pour les adapter au niveau du risque identifié ;
- Proposition, en collaboration avec l'audit interne du Programme, pour renforcer le dispositif de contrôle interne relatif à l'administration, des finances et de la comptabilité du Programme ;
- Surveillance de la mise en œuvre des actions convenues dans les rapports de supervision du Programme et des recommandations formulées par l'auditeur externe et les structures de contrôle de l'État.

b) Gestion des ressources humaines:

- Établissement de contrats d'emploi pour le personnel du PRODER en conformité avec la législation nationale pour soumission au Coordinateur du Programme ;
- Surveillance de la mise à jour régulière du manuel des procédures d'exécution pour les règles et dispositions relatives au personnel et aux partenaires du Programme ;
- S'assurer que le personnel est bien couvert en matière de maladies et accidents en conformité avec l'accord de don et avec la législation nationale ;
- Avec les services juridiques mandatés par le MINEAGRIE, participation pour le compte du Programme dans les négociations amiables ou devant les juridictions compétentes en cas de conflits sociaux.

c) Administration générale

- Supervision, contrôle et suivi des actifs du Programme et prise de toute mesure appropriée pour assurer leur bonne conservation et leur utilisation exclusive aux fins du programme;
- Organisation du secrétariat et la réception de l'UFC du Programme.
- Préparation et facilitation de toutes les missions de supervision des donateurs et de leurs représentants et y participer.

- d) Logistique :
- Organisation de tous les appuis pratiques, techniques et financiers des séminaires, ateliers, missions, voyages, missions internes et externes, voyages d'études et autres déplacements en groupe des partenaires du Programme sur demande du Coordinateur du Programme.
  - Organisation d'un système efficace et efficient de distribution du carburant ou des consommables du Programme afin d'assurer l'utilisation correcte de ces consommables ;
  - En étroite collaboration avec les autres membres de l'UFCEP, mise en place d'un système de contrôle de l'utilisation des véhicules du Programme et de leur entretien et réparation réguliers et de leur assurance contre tous risques.
- e) Budget
- Élaboration d'une proposition de plan de travail et de Budget Annuel des activités relatives à l'administration, finances et comptabilité du Programme;
  - Appui aux responsables des composantes et aux partenaires de mise en œuvre à la budgétisation de leur plan de travail et consolidation du Budget annuel du Programme en collaboration avec le RSE ;
  - Élaboration des plans de trésorerie trimestriels en collaboration avec les responsables de composantes et les partenaires de mise en œuvre;
  - Suivi de l'exécution du Budget en liaison avec l'administration, finances et comptabilité du Programme et les partenaires de mise en œuvre ;
  - Contrôle (analyse et explication) de l'exécution du Budget à la fin de chaque trimestre.
- f) Finances
- Préparation des demandes de retrait de fonds des comptes du Programme, pour approvisionner le compte désigné, suivant les directives et les méthodes dûment définies et approuvées par les donateurs de fonds;
  - Gestion des comptes bancaires du Programme : Suivi journalier, hebdomadaire et mensuel de tous les comptes bancaires du Programme et leur réapprovisionnement (à partir du compte désigné) suffisant et en temps voulu afin d'éviter toute interruption des activités du projet ;
  - Suivi régulier des dépenses du Programme par catégorie de don du FIDA et autres donateurs de fonds;
  - Vérification de la conformité aux critères financiers de paiement puis émission du « bon à payer pour le SAF ».
  - Suivi strict et régulier de la justification par les partenaires de mise en œuvre des avances qu'ils reçoivent du PRODOR.
- g) Comptabilité et information financière
- Supervision de la cellule comptable du Programme pour assurer la tenue à jour des registres comptables et la production en temps voulu des situations comptables mensuelles, trimestrielles et annuelles avec l'aide du logiciel comptable du PRODOR ;
  - Présentation des comptes conformes aux normes comptables nationales et aux directives du donateur en matière d'information financière;

- Travail en étroite collaboration avec le Responsable du Suivi et Evaluation pour le fonctionnement d'un système de Suivi et d'Evaluation en lien direct avec le système comptable;
- Support et assistance aux comptables des partenaires de mise en œuvre ainsi que ceux des UFCR ;
- Élaboration des rapports financiers pour les autorités suivant les formats recommandés ;
- Élaboration en temps voulu des états financiers annuels suivant les formats recommandés par l'accord de don et en conformité avec la législation nationale

h) Audit

- Préparation des termes de référence de l'audit en conformité avec les directives du donateur et la législation nationale ;
- Suivi du processus de recrutement de l'auditeur dans les délais impartis, en liaison avec le Responsable de la passation de marchés ;
- Préparation et facilitation des missions d'audit telles que requises par l'accord de don et par la législation nationale ;
- Coordination de la revue de la version projet du rapport d'audit et consolidation des commentaires du Programme.

#### 4. Résultats attendus

- Les ressources humaines et physiques du Programme sont gérées conformément aux règles en vigueur ;
- Les demandes de retrait des fonds du programme sont préparées à temps ;
- Les états financiers sont élaborés en temps voulu et reflètent la situation réelle des ressources et des emplois des fonds du Programme ;
- Les rapports d'audit sont disponibles à temps voulu ;
- Les états de paie de tout le personnel du PRODER sont disponibles à temps et conformes aux contrats ;

#### 5. Profil du (de la) candidat (e)

- Avoir au minimum un diplôme de licence (Bac+4) en gestion financière, comptabilité ou un diplôme jugé équivalent. Un diplôme de niveau universitaire spécifique en Comptabilité sera un atout ;
- Disposer d'une expérience pratique d'au moins 7 ans dans la gestion administrative, financière et comptable, dont cinq (5) ans dans un projet de développement financé sur fonds du Gouvernement ou par des bailleurs de fonds internationaux, multilatéraux ou bilatéraux.
- Disposer d'une expérience pratique d'au moins 3 ans en tant que Responsable de l'administration et des finances dans un projet de développement financé sur fonds du Gouvernement ou par des bailleurs de fonds internationaux, multilatéraux ou bilatéraux.
- Avoir une bonne connaissance en informatique ;
- Avoir une parfaite maîtrise d'un logiciel de comptabilité;
- Avoir une expérience pertinente dans les institutions financières (Banques ou micro finances) constituerait un avantage ;
- Savoir écrire, parler et lire couramment le français.
- Une expérience de travail en anglais serait un atout.

## 6. Durée du contrat.

Le (la) responsable administratif et financier du PRODER sera recruté (e) pour la durée d'exécution du programme, 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.

Le PRODER aura son siège à Bujumbura et son personnel sera appelé à effectuer des déplacements périodiques dans les provinces du programme.

## 8. Rémunération

Le Responsable administratif et financier sera recruté et rémunéré au poste n°3 (responsable administratif et financier) de la Grille salariale de 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 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 de Responsable administratif et financier du PRODER*

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

Date limite de dépôt des dossiers : *12/01/2022* 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.