



République du Burundi

Ministère de l'Éducation, de la Formation Technique et Professionnelle

Projet d'Appui à l'Amélioration des Apprentissages en Début de Scolarité (PAADESCO-Shishikara)

Titre : Termes de référence pour le recrutement d'un Responsable Administratif et Financier du Projet

Projet	Projet d'Appui à l'Amélioration des Apprentissages en Début de Scolarité (PAADESCO-Shishikara)
Objectif	Faciliter la mise en oeuvre du Projet afin d'améliorer la progression des élèves et l'apprentissage dans les premières années de scolarité
Activité PPA : D10105	Gestion, coordination et suivi et évaluation du Projet : <i>Recrutement d'un Responsable Administratif et Financier du Projet</i>
Bénéficiaire	Unité de Facilitation du Projet (UFP)

1. Contexte de la mission.

Le Gouvernement du Burundi et l'International Development Association (IDA) se sont accordés sur un appui financier de 2,500,000 dollars américains, sous forme d'une avance au Projet d'Appui à l'Amélioration des Apprentissages en Début de Scolarité. L'objectif du projet consiste à améliorer les apprentissages et la progression des élèves dans les premières années d'école au Burundi et, en cas de Crise ou de Situation d'Urgence Eligible, mais également à apporter une réponse immédiate et efficace à cette Crise ou Situation d'Urgence. La lettre d'accord de l'avance enregistré sous le don n° V168 a été signée entre les deux parties en date du 25 Mars 2018.

Le Projet est structuré en 5 parties composées de la manière suivante :

PARTIE A : Renforcer le soutien parental et la fréquentation scolaire des élèves

- (1) Élaboration et mise en œuvre une campagne nationale de sensibilisation et de mobilisation ciblant les familles d'enfants en âge de fréquenter l'école primaire par des spots radiodiffusés et télévisuels, du théâtre radiophonique et d'autres activités médiatiques ainsi qu'à travers une communication ciblée par le biais d'ateliers et de réunions au niveau communautaire.
- (2) Renforcement de l'alimentation scolaire dans les provinces vulnérables.
- (3) Achat et distribution de kits scolaires dans les provinces vulnérables.

PARTIE B : Améliorer l'enseignement en classe

- (1) Renforcement des programmes d'études pour les classes de la 1^{re} Année à la 4^e Année, élaboration des manuels, guides et autres supports pédagogiques ;



- (2) Edition, impression et distribution de manuels, guides de l'enseignant, matériel d'enseignement et autres outils pédagogiques ;
- (3) Fourniture d'unités de stockage pour les manuels et le matériel dans la classe ;
- (4) Achat de kits classes pour appuyer le programme scolaire ;
- (5) Formation et appui continu en faveur des enseignants pour améliorer la pratique pédagogique en classe grâce à des sessions de formation intensive, à travers un encadrement de proximité, des réunions régulières des écoles par réseau, et des visites des inspecteurs scolaires.

Partie C : Aligner les activités menées au niveau de l'école pour améliorer le rendement des élèves dans les premières années de scolarité

- (1) Renforcement des comités de gestion des écoles et de la capacité des directeurs d'école, à travers l'élaboration, l'impression et la distribution d'un guide illustré en Kirundi pour les membres du Comité de Gestion de l'Ecole (CGE) et un guide pédagogique et administratif pour le directeur d'école. Formation des membres des CGEs.
- (2) Amélioration de l'environnement d'apprentissage dans les classes qui ont les besoins les plus urgents ; appuyer le développement et la mise en place d'une politique nationale de maintenance ; élaborer et diffuser un Manuel de construction et d'entretien pour les écoles du Burundi (MCEB).

PARTIE D: Aligner les systèmes pour améliorer la progression des élèves et l'apprentissage dans les premières années de scolarité

- (1) Renforcement des capacités au niveau central et décentralisé pour évaluer les performances de son secteur et prendre des décisions politiques, stratégiques et opérationnelles basées sur des preuves empiriques, notamment l'évaluation des résultats d'apprentissage, le pilotage d'enquêtes à haute fréquence, le renforcement des systèmes d'information, l'infrastructure du ministère, la formation et les voyages d'étude, la tenue de dossiers sur les ressources humaines, l'organisation de concours de lecture et de mathématiques, l'élaboration d'études et de stratégies.
- (2) Gestion, coordination et suivi et évaluation du Projet, y compris les activités de gestion du Projet, notamment le recrutement du personnel, les services de conseil, les audits financiers et techniques, l'acquisition d'équipement, les séminaires et formations ainsi que les coûts opérationnels afin de superviser les activités du Projet.

PARTIE E : Réponse aux Situations d'Urgence

Fournir une réponse immédiate à une Crise ou Situation d'Urgence Eligible, selon le besoin.

Pour aboutir au fonctionnement satisfaisant de la cellule en charge de l'exécution des activités du projet et répondre efficacement à une gestion administrative et financière, le Ministère de l'Education, de la Formation Technique et Professionnelle, Ministère de tutelle du projet, voudrait procéder au recrutement d'un **Responsable Administratif et Financier (RAF)** ayant les compétences avérées à l'accomplissement de sa mission.

Le cas échéant, le Responsable Administratif et Financier appuiera également le Ministère chargé de l'éducation dans la coordination et la gestion d'autres projets futurs, sur financements extérieurs, qui contribueront au développement du secteur de l'éducation, ceci avec l'objectif de garantir une coordination systématique et harmonisée des activités.



2. Tâches et responsabilités

Le RAF travaillera sous la direction du Coordonnateur de l'Unité de Facilitation du Projet. Il est attendu du RAF, le service de comptabilité étant sous sa responsabilité, les différentes tâches résumées de la manière suivante :

- Proposer à chaque fois de besoin la mise à jour du manuel des procédures administratives, financières et comptables en conformité avec les procédures des bailleurs et du Gouvernement.
- Concevoir et créer un système de gestion financière (SGF) efficace,
- Créer et entretenir les comptes du projet en exécution,
- Veiller à l'installation et au fonctionnement efficace d'un système informatisé de gestion financière et comptable (multi-devise et multi-projets), le TOMPRO qui est utilisé par la cellule d'exécution du Projet,
- Se rassurer de la conformité des dépenses (paiements, budgets, documents) avec les procédures établies,
- Se rassurer de la transmission dans les délais requis, des demandes de retrait de fonds,
- Traiter les paiements dans les délais requis en se rassurant des autorisations et approbations nécessaires dans le strict respect des clauses des contrats,
- Vérifier l'adhésion des termes et conditions du service pour tous les employés et partenaires d'exécution,
- Mettre en place les directives pour l'établissement des budgets annuels.
- Etablir un système de comptabilité comprenant un livre de caisse, un grand livre général et le rapprochement bancaire,
- Préparer et gérer les rapports annuels, trimestriels et mensuels sur les flux de trésorerie et les activités du projet comparés aux prévisions du budget,
- Préparer un rapport annuel des paiements pour les audits indépendants,
- Préparer les prévisions annuelles/trimestrielles des dépenses par catégorie ainsi que de relevés annuels/trimestriels des dépenses réelles donnant les informations sur les fonds avancés, les montants alloués, les rapprochements bancaires et l'évolution du budget.
- Produire des rapports financiers sur des périodes mensuelles, trimestrielles et annuelles,
- Suivre les dossiers du personnel pour aboutir à une bonne gestion des contrats,
- Proposer une organisation adéquate du personnel répondant aux directives du manuel d'exécution du Projet pour une gestion efficace,
- Exécuter toute autre tâche nécessaire demandée par le coordinateur.
- Responsabilité dans le transfert de compétence : Il/elle définira et mettra en application sous la supervision du coordonnateur du projet, un programme de renforcement des capacités comprenant la formation des principaux acteurs publics et privés impliqués dans l'exécution des activités du projet dans le secteur concerné par sa mission.

3. Ancrage institutionnel du service administratif et financier du projet

Le RAF est placé sous l'autorité et la supervision directe du Coordonnateur du projet à qui il rend compte, adresse tous les rapports et à qui il apporte tous les conseils utiles en tout ce qui concerne la gestion administrative et financière du projet.

4. Livrables

Sous la responsabilité du Coordonnateur du projet, le RAF est chargé de la mise en place des outils nécessaires à l'organisation administrative et financière. Ainsi, en collaboration avec les autres services opérant dans le cadre du projet (*services de passation de marchés et de suivi et évaluation*), le RAF est responsable de la production des documents servant d'outils de travail d'une part et de la production des rapports périodiques d'autre part.



A. Outils de travail

- i. Sous la direction du Coordonnateur du Projet produire un Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) 2 mois au plus tard après le démarrage effectif du projet,
- ii. Produire un rapport d'appréciation, un mois après la saisie des données comptable, sur l'installation et l'adaptation au fonctionnement du système informatisé de gestion financière comptable. Le logiciel de gestion de projets devra être multidevise et multi-projets. Le logiciel devra également comprendre tous les modules incluant celui portant sur la préparation des rapports de suivi financiers et des demandes de remboursement de fonds. Un système comptable qui comprendra une documentation des pièces justificatives et des mécanismes de contrôle permettant d'assurer la certitude et la fiabilité des fonds de projets. Le système comptable devra garantir que les recettes et les décaissements des fonds des bailleurs sont proprement identifiés et que les prévisions budgétaires approuvées ne sont pas dépassées,

B. Rapports à produire

- i. Rédiger et participer à la validation d'un rapport **trimestriel**, dans un délai prévu par le manuel d'exécution du projet, des décaissements et dépenses sur les fonds du projet sur base d'un canevas à convenir,
- ii. Rédiger et participer à la validation d'un rapport **annuel**, dans un délai prévu par le manuel d'exécution du projet, des décaissements et dépenses sur les fonds du projet sur base d'un canevas à convenir.

5. Période et critères de performance

La durée du contrat est de deux (2) ans renouvelables annuellement jusqu'à la fin du projet compte tenu des résultats satisfaisants de l'évaluation de ses performances.

L'efficacité et les performances du RAF seront mesurées en fonction de la qualité du suivi des actions inscrites à la mise en œuvre des procédures de gestion administrative et financière.

Un indicateur de mesure de cette performance sera le « **taux de satisfaction des tâches** » durant une période de deux (2) ans qui correspond à la durée du contrat.

6. Rémunération et échéances de paiement :

Les termes de rémunération dépendront de l'expérience et des qualifications requises conformément à la réglementation de la Banque mondiale.

7. Qualifications

Les compétences recherchées doivent satisfaire aux qualifications ci-après :

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Niveau Licence au minimum), en gestion, en administration, en économie ou dans un autre domaine équivalent,
- Avoir une expérience minimale de dix (10) ans à un poste de Responsable Administratif et Financier dans le secteur public ou privé,



- Avoir une expérience minimale de cinq (5) ans dans un projet sous financement de la Banque Mondiale ou dans toute une institution similaire,
- Avoir une bonne maîtrise des procédures de la Banque Mondiale en matière de gestion financière,
- Avoir des compétences avérées en informatique (*TOMPRO, Word et Excel avancé*),
- Avoir une aptitude à travailler en français.

8. Constitution du dossier

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Un curriculum vitae
- ✓ Des copies certifiées conformes à l'original des diplômes et certificats
- ✓ Lettres de recommandation ou tous autres documents qui étayent les états de service et accomplissements du candidat.

9. Intrants fournis par le client

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, une documentation nécessaire sera mise à la disposition du RAF. Il s'agit entre autres de :

- ✓ Une copie de l'accord de don,
- ✓ Une copie du rapport d'évaluation du projet,
- ✓ Une copie des directives des bailleurs de fonds,
- ✓ Les documents types de gestion administrative et financière,
- ✓ Les manuels de décaissements,
- ✓ Tout autre document utile à l'accomplissement de la mission du RAF.