



PROJET D'APPUI A L'AMELIORATION DES APPRENTISSAGES EN DEBUT DE SCOLARITE (PAADESCO-SHISHIKARA)

AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATIONS D'INTERET

N° de référence selon le PPM : N° D 20114/PAADESSCO/2019

Services de Consultant : Auditeur Interne du Projet d'Appui à l'Amélioration des Apprentissages en Début de Scolarité (PAADESCO-SHISHIKARA)

N° de Don : IDA D 320-BI

N° d'indentification du Projet : P161600.

1. CONTEXTE DE LA MISSION

Le Gouvernement de la République du Burundi a reçu de l'Association Internationale pour le Développement (IDA), un don pour le financement du Projet d'Appui à l'Amélioration des Apprentissages en Début de Scolarité (PAADESCO-SHISHIKARA). L'objectif du projet consiste à améliorer les apprentissages et la progression des élèves dans les premières années de l'école fondamentale au Burundi.

Le Projet est structuré en cinq (05) parties composées de la manière suivante :

Composante 1 : Renforcer le soutien parental et la fréquentation scolaire des élèves

Composante 2 : Améliorer l'enseignement en classe

Composante 3 : Aligner les activités menées au niveau de l'école pour améliorer le rendement des élèves dans les premières années de scolarité

Composante 4 : Aligner les systèmes pour améliorer la progression des élèves et l'apprentissage dans les premières années de scolarité

Composante 5 : Réponse aux Situations d'Urgence

Pour aboutir au fonctionnement satisfaisant de l'Unité de Facilitation du Projet (UFP) en charge de l'exécution des activités du projet et répondre efficacement au suivi du projet, le Ministère de l'Education, de la Formation Technique et Professionnelle, Ministère de tutelle du projet, vise le recrutement **d'un Auditeur Interne** qui sera recruté, pour appuyer le Projet à assurer le contrôle interne de l'exécution des activités.



2. TACHES ET RESPONSABILITES

Il est attendu de l'Auditeur Interne qu'il/elle exerce les tâches ci-après, sans être exhaustives, en se référant aux normes et méthodologies d'audit interne généralement appliquées :

Evaluation de l'application des Manuels du Projet et des systèmes de contrôle interne :

- évaluer l'application des Manuels d'exécution et des procédures administratives et financières aussi bien au sein de l'UFP qu'auprès de ses bénéficiaires et partenaires ;
- identifier les faiblesses et proposer la mise à jour des Manuels d'exécution et des procédures administratives et financières et s'assurer de leur application effective ;
- évaluer le système de contrôle interne en vigueur au sein du Projet et proposer d'éventuelles améliorations ;
- effectuer un audit continu de la performance du dispositif de contrôle interne. Identifier les faiblesses et proposer les mesures correctives à titre de recommandations ;

Evaluation des opérations financières, comptables et administratives du Projet :

- identifier et détecter les risques liés aux opérations comptables et financières du Projet et recommander des mesures pour anticiper leur occurrence, spécifiquement sur les activités de formation en masse ;
- mettre en place un mécanisme formel pour enquêter et répondre aux plaintes formulées par des tiers concernant les opérations et les décisions du Projet ;
- évaluer les systèmes d'information et de gestion ainsi que des outils d'aide à la décision existant au sein du Projet et proposer des améliorations ;
- évaluer la fiabilité des opérations comptables et financières du Projet et proposer des améliorations dans l'organisation, sur les procédures et la méthodologie du travail ;
- proposer des mises à jour des procédures comptables et du système de contrôle interne correspondant ;
- conduire inopinément ou participer à l'inventaire physique périodique des actifs acquis dans le cadre du Projet (stocks de fournitures, caisses) ;

Evaluation de la performance opérationnelle du Projet :

- évaluer la performance du Projet en terme opérationnel et identifier les possibilités d'amélioration selon les critères suivants : économie : réduction de la consommation des ressources ;
- efficacité : amélioration du rapport entre les besoins et les services et les ressources consommées à cette fin ; et
- efficacité : mesure dans laquelle les buts visés ou l'impact attendu ont été atteints.
- identifier les risques liés à l'organisation et à la gestion du Projet et proposer des mesures pour les anticiper et/ou les corriger ;



Suivi :

- Produire le rapport d’activité périodique de la fonction d’Audit Interne.
- Relever les insuffisances décelées au niveau de la revue des procédures et faire des recommandations en vue de corriger les insuffisances constatées
- Effectuer des contrôles inopinés (surtout au niveau des activités de formation en masse)

Préparation de l’audit externe :

- appuyer le recrutement du service d’Expert ou d’un Cabinet d’audit spécialisé, pour effectuer les travaux d’audit technique et audit de gestion externe ;
- vérifier l’exécution technico-financière du PTA avant chaque audit externe ;
- superviser et vérifier les dossiers à présenter aux missions d’audit annuel et/ou intérimaire et préparer les dispositifs pour l’accueil des Auditeurs externes ;
- faire suivre la mise en application des recommandations émises par les Auditeurs externes ;
- assister l’équipe du Projet dans la finalisation du PTBA ;
- rendre opérationnels et efficaces les systèmes en place par la formation des agents à leur utilisation

Ainsi que toutes autres tâches que le/la Coordinateur/-trice pourra lui confier dans la limite de sa compétence.

3. PERIODE ET CRITERES DE PERFORMANCE

La durée du contrat est de deux ans (2) renouvelables en fonctions résultats satisfaisants de l’évaluation annuelle de ses performances.

L’efficacité et les performances de l’Auditeur Interne seront mesurées en fonction de la qualité des rapports de suivi qu’il produira en respectant les délais prescrits.

Un indicateur de mesure de cette performance sera le « **taux de satisfaction de la qualité des tâches** » durant une période d’une année (1 an).

Les performances de l’auditeur interne seront évaluées annuellement par le Coordonnateur du Projet avec avis du RAF. Les résultats de l’évaluation seront partagés avec le Gouvernement et la Banque mondiale. Ladite évaluation sera faite les six premiers mois et jointe au rapport semestriel du projet, par la suite les évaluations se feront annuellement et serviront de base au renouvellement du contrat.

4. REMUNERATION ET ECHEANCES DE PAIEMENT

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



5. QUALIFICATIONS

Les compétences recherchées doivent satisfaire aux qualifications ci-après (notations entre parenthèses) :

- ✓ Bac+4/5 en Audit et Contrôle de gestion, sciences de gestion, Finances, Économie, droit ou Comptabilité (30%) ;
- ✓ avoir une expérience professionnelle, d'au moins cinq (5) ans, dans le domaine de l'audit et du contrôle interne en cabinet, en entreprise ou au sein d'un projet sous financement des bailleurs de fonds (IDA, Union Européenne, Programme Alimentaire Mondial (PAM), UNICEF, OXFAM ou BAD, etc.) (40%);
- ✓ avoir une bonne connaissance des règles et procédures des bailleurs de fonds, notamment la Banque Mondiale (IDA) (10%) ;
- ✓ avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels courants de gestion (notamment celui utilisé par le Projet) et de traitement de texte et tableur, ainsi que l'Internet (20%);
- ✓ avoir une expérience en matière du secteur de l'Education serait un atout ;
- ✓ Etre capable de travailler en équipe et sous le stress ;
- ✓ Avoir de très bonnes aptitudes à la réflexion et à la conceptualisation
- ✓ Avoir une grande disponibilité à travailler. Etre capable de travailler en autonomie et avoir le sens de l'organisation et de la responsabilité

6. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae;

Des renseignements complémentaires, en rapport avec les compétences et l'éthique des candidats présélectionnés pour le poste, seront demandés ultérieurement, une fois la pré-sélection, sur base de l'évaluation des CVs, est faite. En cas de besoin, des copies certifiées conformes à l'original des diplômes, certificats et tout autre document attestant l'expérience professionnelle pourraient être demandés.

7. INTRANTS FOURNIS PAR LE CLIENT

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, une documentation nécessaire sera mise à la disposition de l'Auditeur Interne. 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,
- ✓ Le manuel de décaissements,
- ✓ Le manuel des procédures administratives, comptables et financières ;
- ✓ Tout autre document utile à l'accomplissement de la mission de l'Auditeur Interne.



8. CONDITIONS D'EMPLOI

- L'Auditeur Interne sera un Consultant individuel rattaché à l'Unité de Facilitation 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 situation de conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est assignée.

9. METHODE ET PROCEDURE DE SELECTION

« 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 juillet 2016, Mis à jour en Août 2017 et Novembre 2018 et conformément aux critères exigés au regard des présents termes de référence ».

La sélection de l'Auditeur Interne sera effectuée par appel à candidatures. L'Auditeur Interne 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.

La procédure de sélection comportera deux (2) phases :

- a) Présélection des candidats sur la base de comparaison des CVs des candidats sur 100 points ;
- b) Interview des candidats présélectionnés (voir partie a) sur 100 points.

Les pondérations de la note finale 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 : $N_{Final} = N_{cv} \times 70\% + N_{Interview} \times 30\%$.

Les Consultants intéressés peuvent être obtenir des informations supplémentaires à l'adresse indiquée ci-dessous **du Lundi au Jeudi de 8 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures et les Vendredis de 8 heures à 12 heures (heure locale).**

Les manifestations d'intérêt écrites (lettre de motivation et un curriculum vitae) doivent être déposées à l'adresse ci-dessous en personne au plus tard le **09/12/2019 à 12 heures précises (heure locale)** avec mention :

A l'attention de Madame la Coordinatrice du PAADESCO-SHISHIKARA :

« REPONSE A L'AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTERET N°D 20114/PAADESCO/2019 POUR LE RECRUTEMENT D'UN AUDITEUR INTERNE DU PROJET D'APPUI A L'AMELIORATION DES APPRENTISSAGES EN DEBUT DE SCOLARITE (PAADESCO-SHISHIKARA)

51, Boulevard du Japon, Nouvel Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et de la Coopération au Développement Economique, 2^{ème} étage, n°202.