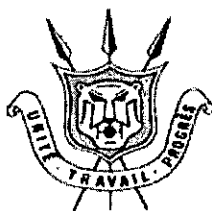


**REPUBLIQUE DU BURUNDI**



**MINISTRE DES FINANCES, DU BUDGET ET DE L'ECONOMIE NUMERIQUE**

**PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE FINANCIERE ET LA PROMOTION DES  
INVESTISSEMENTS (PAGFPI)**

**No. D'Identification du Projet: P-BI-KFO-008**

**PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE FINANCIERE ET LA PROMOTION DES  
INVESTISSEMENTS (PAGFPI)**

**No. D'Identification du Projet :P-BI-KFO-008**

**TERMES DE REFERENCE POUR LE POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET  
FINANCIER**

Bujumbura, Décembre 2025

## **TERMES DE REFERENCE POUR LE POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

### **1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Gouvernement de la République du Burundi a reçu, du Groupe de la Banque Africaine de Développement, un financement d'un montant de 10.6 millions d'UC en vue de contribuer au Projet d'Appui à la Gouvernance Financière et la Promotion des Investissements (PAGFPI), **P-BI-KF0-008**.

L'objectif de développement du projet est d'améliorer la gestion économique et financière et promouvoir un environnement favorable aux investissements privés, pour une croissance économique inclusive et durable.

Les objectifs spécifiques du projet sont : (i) augmenter la mobilisation des ressources fiscales à travers, l'appui au programme de l'OBR dans l'élargissement de l'assiette fiscale; (ii) renforcer la gestion de la dette, et soutenir le renforcement des capacités analytiques pour une meilleure maîtrise des risques; (iii) renforcer les capacités des institutions de contrôle internes et externes; (iv) renforcer la programmation et la planification des investissements ; et (v) la promotion des partenariats public-privé.

Le projet comprend 3 composantes ci-après :

- Composante I : Appui à l'amélioration de la gouvernance financière ;
- Composante II : Appui à la programmation des investissements publics et à la promotion des PPP ;
- Composante III : Coordination des réformes économiques et gestion du projet.

Pour réaliser ses objectifs et atteindre les performances souhaitées telles que prévues dans le document d'évaluation du Projet, il est prévu qu'une partie des ressources de ce don soit utilisée pour financer les rémunérations et les charges du personnel qui sera utilisé dans la mise en œuvre du programme, notamment les prestations d'un Responsable Administratif et Financier du Projet.

Ainsi, afin d'assurer une meilleure coordination et gestion du PAGFPI, la République de Burundi en accord avec la BAD se propose d'utiliser une partie des ressources des Projets pour le recrutement d'un Responsable Administratif et Financier pour la Cellule d'Exécution du Projet (CEP) au sein du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique.

## **2. OBJECTIF GENERAL**

L'objectif général de la mission du Responsable Administratif et Financier est d'appuyer efficacement le PAGFPI dans la mise en œuvre des composantes du Projet en matière de gestion administrative, budgétaire, financière et comptable. Il supervisera et coordonnera le travail des comptables attachés à la Cellule d'Exécution du Projet (CEP).

## **3. DESCRIPTIONS DES TACHES**

Sous la supervision du Coordonnateur du Projet, le Responsable administratif et financier est chargé de la gestion administrative, financière et comptable, du renforcement des capacités, de la gestion du personnel et du patrimoine du projet.

### **i) Concernant la gestion administrative**

Le Responsable administratif et financier doit :

- Appuyer la Coordination dans la gestion quotidienne des activités du projet;
- S'assurer du bon suivi des contrats et polices d'assurances ;
- Veiller à la bonne gestion du parc automobile, des équipements, des stocks et des valeurs ;
- Superviser les travaux d'inventaire physique, de codification et d'étiquetage des immobilisations ;
- Veiller à la bonne tenue du répertoire de fournisseurs agréés ;
- Veiller à la bonne exécution des commandes / approvisionnements ;
- Approuver les pièces justificatives des dépenses liées au fonctionnement ;
- Accorder des facilités administratives pour les activités liées aux projets ;
- Assurer la logistique nécessaire aux Consultants pour l'accomplissement de leurs missions ;
- Établir et/ou améliorer les documents de base de travail et des tableaux destinés aux réunions d'information, d'études, séminaires et ateliers ;
- Veiller au classement et à l'archivage de tous les documents du Projet ;
- Veiller à la préparation des comptes - rendus des réunions ;
- Veiller à une gestion ordonnée des correspondances interne et externe en rapport avec le Projet ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.

## ii) **Concernant la gestion financière et comptable**

- Superviser les activités financières et comptables du Projet ;
- Assurer la tenue et la production des états comptables et financiers du Projet (journal, livres, tableau de bord..) ;
- Assurer le suivi régulier du budget du Projet en vue d'une gestion efficace et d'un contrôle de l'utilisation de fonds mis à la disposition du Projet ;
- Exécuter la mise en place du système de comptabilité ainsi que du budget en temps réel ;
- Revoir la comptabilité et assurer le suivi de la gestion de la trésorerie du Projet ainsi que des prévisions de caisse ;
- Contrôler la fiabilité des documents comptables et vérifier la comptabilité des dossiers préparés ;
- Assurer la cohérence entre les engagements à prendre et la capacité du portefeuille ;
- Appliquer au niveau de la Cellule l'ensemble de procédures comptables et financières acceptables par la BAD et suivant le manuel des procédures ;
- Suivre l'exécution financière des conventions, contrats ou protocoles d'accord avec les opérateurs et prestataires impliqués dans l'exécution des activités des projets dans le respect des règles contenues dans le manuel des procédures ;
- Élaborer les tableaux de trésorerie du Projet (centraliser tous les besoins financiers de chaque composante et assurer la mise à disposition des fonds selon le chronogramme approuvé) ;
- Gérer les réapprovisionnements des comptes désignés (établir les Demandes de Retrait de Fonds (DRF) ainsi que les paiements directs ;
- Co-signer les titres de paiement en liaison avec la coordination du Projet et/ou les autres signataires ;
- Revoir les états de rapprochement bancaires ;
- Revoir les procès-verbaux d'inventaire de caisse ;
- Suivre la préparation des documents et le rythme des décaissements auprès de la Banque ;
- Élaborer les Rapports de Suivi Financier trimestriels et les états financiers annuels à auditer ;
- Collaborer avec l'organisme retenu pour la réalisation de l'audit interne et de l'audit externe, et tenir à leur disposition les documents financiers relatifs au Projet.

### **iii) Dans le cadre de renforcement des capacités**

- Développer et mettre en place un système de préparation et de suivi budgétaire avec des tableaux de bord correspondants ;
- Évaluer, améliorer et mettre à jour les outils de travail et de gestion mis à la disposition de l'équipe financière ;
- Se rassurer de l'implémentation des recommandations des différentes missions relatives à la gestion financière ;
- Évaluer et définir les besoins de l'équipe financière en termes de ressources humaines, technique et financière ;
- Partager ses connaissances et bonnes pratiques pour former et améliorer les capacités des membres de l'équipe financière.

### **iv) En matière de gestion du personnel**

- Consolider les besoins et participer au recrutement du personnel du Projet ;
- Interpréter et appliquer les procédures, lois et règlements énoncés dans les manuels, directives, circulaires et mémoires relatifs à la gestion du personnel ;
- Autoriser, après avis préalable de la hiérarchie, des acomptes et avances sur salaires conformément à la législation sociale et au manuel des procédures ;
- Préparer les salaires (état de virement) ;
- Tenir correctement les registres obligatoires de gestion du personnel ;
- Autoriser, après avis préalable de la hiérarchie, toutes les absences du personnel ;
- Présenter à la hiérarchie une évaluation des performances du personnel de l'équipe financière préalable au renouvellement ou non des contrats et approbation des plans d'actions annuels ;
- Tenir les dossiers individuels du personnel et la documentation du Projet.
- S'assurer de la bonne tenue du fichier du personnel du projet et de la conservation des différents contrats de travail ;
- Etablir et suivre le planning annuel des congés.

**v) En matière de gestion du patrimoine**

- Veiller au respect strict de la procédure d'approvisionnement en biens et services et que les stocks et les équipements acquis sur les fonds mis à la disposition du Projet sont régulièrement protégés et peuvent être contrôlés à tout moment ;
- Prendre toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements acquis sur les fonds mis à la disposition de la CEP et des autres bénéficiaires ;
- Veiller à ce que le personnel utilise le patrimoine à bon escient ;
- Dresser les inventaires des immobilisations selon un calendrier préétabli ;
- Gérer les immobilisations et tout autre consommable nécessaire à la bonne marche des activités du Projet ;
- Assurer la gestion du stock des consommables acquis.

Le RAF effectuera toute autre tâche, en relation avec ses fonctions, qui lui seraient confiée.

#### **4. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET ACADEMIQUES**

Le Responsable administratif et financier devra avoir les qualifications professionnelles et académiques suivantes :

- Avoir au minimum un Diplôme de niveau BAC+4 dans les domaines de Comptabilité, Finance, Gestion, Audit et/ou Administration ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience en gestion financière et administrative dans une structure publique ou privée ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de la BAD ou d'autres bailleurs de fonds similaires (Banque mondiale, FIDA etc..) ;
- Avoir une Expérience d'au moins trois (3) ans dans la gestion financière d'un projet financé par les institutions multilatérales de développement, des institutions internationales ou les organisations des Nations Unies, constitue un atout ;
- Avoir participé à la préparation ou à l'exécution d'un financement de la BAD serait un avantage ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et une connaissance approfondie des différents logiciels et navigateurs courants (Word, Excel, Powerpoint, logiciels de gestion, Explorateur, outlook .....) ;

- Avoir une connaissance parfaite du Français écrit et parlé. La connaissance en anglais serait un atout ;
- Avoir de bonnes capacités d'organisation du travail de son équipe de manière efficace et délivrer les différents documents financiers dans les délais serait un atout ;
- Large ouverture d'esprit, disponibilité à travailler en équipe, qualité d'écoute et de dialogue ;
- Être capable de travailler sous pression.

## **5. DUREE DE CONTRAT**

La durée du contrat est de douze (12) mois renouvelable dépendamment des performances de l'intéressé et de la disponibilité budgétaire. Par ailleurs, une évaluation de la performance du consultant sera menée par le Ministère de tutelle, et aura lieu chaque année à l'issue de laquelle le consultant peut être reconduit ou non.

## **6. CONDITIONS D'EMPLOI**

- Le RAF est rattaché à la Cellule d'Exécution du Projet d'appui à la gouvernance financière et la promotion des investissements ;
- C'est un poste à temps plein ;
- Le RAF est appelé à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflit d'intérêt dans le cadre de la mission qui lui est assignée ;
- Les termes de rémunération se feront conformément à l'Arrêté N°121/PM/005 du 12/04/2024 portant rémunération du personnel des projets financés par les Partenaires au Développement.

## **7. INDICATEURS DE PERFORMANCE**

### **Gestion globale de la préparation du Projet :**

- a) Le suivi régulier de l'approvisionnement des différents comptes du Projet gérés par l'unité de préparation du Projet ;
- b) La gestion des dépenses prévisionnelles pour rester dans l'enveloppe du solde non documenté sur le fonds de préparation du Projet ;
- c) Une tenue régulière de la comptabilité et la production des états financiers dans les délais ;
- d) Le paiement dans les délais des fournisseurs ;
- e) L'audit externe indépendant achevé et soumis dans le système dans les délais ;

- f) Les rapports financiers soumis à la BAD dans les délais ;
- g) Les dépenses inéligibles du Projet éliminées ;
- h) Archives des comptes sont électroniques, sécurisés, et mise à jour.

### **Soumission des livrables**

Il est attendu du Responsable Administratif et Financier, sans être exhaustif :

- a) L'élaboration et la soumission du Rapport de suivi financier dans les 45 jours qui suivent la fin du trimestre ;
- b) La production régulière et dans les délais des états financiers du Projet ;
- c) La soumission du rapport d'audit de clôture dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice fiscal ;
- d) La Préparation et la soumission des DRF, DPD et lettres de crédit.

### **8. SAUVEGARDE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION**

Le Responsable Administratif et Financier est tenu de connaître, suivre et instruire le personnel de la comptabilité sur les règles de la sauvegarde contre la fraude et la corruption selon l'accord de financement et de la BAD.

### **9. CONSTITUTION DU DOSSIER**

Les candidats intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications et l'expérience requise. Le dossier de candidature doit comprendre les pièces suivantes:

1. Une lettre de motivation de deux pages au maximum.
2. Un Curriculum vitae daté signé et actualisé incluant trois personnes de références,
3. Une copie conforme du diplôme à l'original ;
4. Une copie de la pièce d'identité ;
5. Les attestations de services rendus qui prouvent l'expérience déclarée ;
6. Extrait du casier judiciaire ;
7. Tout autre document attestant de l'expérience professionnelle

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

## **10. MODE DE SÉLECTION**

Les critères d'éligibilités, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes au **Cadre de passation des marchés pour les opérations financées par le Groupe de la Banque Africaine de Développement**, édition d'octobre 2015, qui sont disponibles sur le site web de la Banque à l'adresse : <http://www.afdb.org>

La sélection du Responsable Administratif et Financier (RAF) sera effectuée par appel à candidature. Le RAF sera retenu, après avis de non-objection de la BAD, en fonction de ses qualifications et expériences pertinentes, et sa capacité à réaliser pleinement la mission.

La procédure de sélection sera faite sur la base de comparaison des Curricula Vitae des candidats.

Cette étape sera constituée d'une présélection sur base de dossiers où les candidats seront classés sur base des qualifications et l'expérience requises pour le poste conformément aux présents termes de références. La répartition des notes pour cette phase sera faite dans l'esprit de ne retenir que les candidats ayant le meilleur profil.

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.

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

Les expressions d'intérêt doivent être adressées au Ministre des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique et déposées à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard le 12/01 /2026 à 10h (Heure de Bujumbura) et porter expressément la mention « **Manifestation d'intérêt pour le poste de Responsable Administratif et Financier du PAGFPI** ».

Les dossiers seront déposés au Secrétariat du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique sis à l'adresse suivante :

**Boulevard du Japon**

**Nouveau Building du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique,  
6ème étage, bureau n°620.**