



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT DESCRIPTION DE CONSULTATION/CONTRAT DE SERVICES

I. Information sur la consultation/contrat de service

Titre: **Expert national en réforme administrative**

Type de contrat: SSA

Projet: **Programme Conjoint d'Appui à la consolidation de la paix et à la Gouvernance au Burundi**

Durée initiale: **3 mois**

II. Contexte

L'instauration d'une administration qualifiée, performante, neutre, responsable et privilégiant l'intérêt général et les équilibres constitue un élément essentiel du volet institutionnel de l'accord d'Arusha. La modernisation de l'administration est également au cœur des stratégies de gouvernance promues par les cadres stratégiques de consolidation de la paix et de lutte contre la pauvreté.

La stratégie du ministère de la Fonction publique, statutairement en charge de la formulation des politiques de réforme en ce domaine, est fondée sur l'adoption d'un programme national de réforme administrative (PNRA) exprimant la vision gouvernementale de modernisation de l'administration. Ce programme, élaboré de façon participative, aura vocation à adresser les principales contraintes structurelles, statutaires, procédurales obérant l'efficacité publique. Le PNRA devrait comporter plusieurs volets se renforçant mutuellement, touchant notamment aux problématiques de travail gouvernemental, de structures administratives, de statuts, de déconcentration des services, de procédures administratives, de formation des cadres.

Le Bureau Intégré des Nations Unies au Burundi (BINUB), dans le cadre de son appui pour la consolidation de la paix au Burundi et à travers le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) va apporter son concours au ministère de la Fonction publique dans la formulation et la mise en œuvre du PNRA, en concertation avec les autres partenaires au développement. Cet appui sera coordonné par la l'Unité "gouvernance administrative" de la section intégrée Paix et Gouvernance du BINUB qui bénéficie d'une contribution financière du PNUD pour son programme conjoint.

* Se référer aux barèmes des SSA nationaux et internationaux ci-joints

** A déterminer par les Ressources Humaines sur la base des barèmes appropriés

III. Tâches et responsabilités

Sous la coordination et la supervision du Chef de la Section Paix et Gouvernance, et en liaison avec l'expert international, chef de l'Unité gouvernance administrative, l'expert national en gouvernance administrative assumera les responsabilités suivantes :

Au niveau stratégique :

- Participer à la clarification de la notion et du champ d'intervention de la réforme administrative au Burundi, via notamment la co-animation d'un atelier consacré à cette question ;
- Participer à la réalisation de diagnostics institutionnels de l'administration publique ;
- A cet effet, assurer le contact et la liaison de manière permanente avec le ministère de la Fonction publique et d'autres entités gouvernementales impliquées dans la mise en œuvre de la PNRA ;
- Coordonner le travail des consultants nationaux intervenant dans le diagnostic ;
- Participer à la formulation du draft de programme national de réforme administrative (PNRA) ;
- Participer à l'animation de l'atelier de validation du PNRA

Au niveau programmatique :

- Préparer les plans de travail détaillés pour l'exécution du programme ;
- Préparer les indicateurs et un système de suivi évaluation pour évaluer régulièrement l'impact du programme sur la consolidation de la paix ;
- Préparer les rapports narratifs et financiers et leur présentation au management du PNUD ;
- Organiser et faciliter les activités d'évaluation, y compris la préparation des TDRs ;

Au niveau opérationnel :

- Coordonner quotidiennement la mise en œuvre des activités ;
- Contribuer techniquement à la mise en œuvre ;
- Conseiller et guider le personnel dans la mise en œuvre ;
- Assurer les visites de terrain dans le cadre de suivi de la mise en œuvre du programme ;
- Suivre régulièrement l'impact du programme sur la consolidation de la paix et le documenter par un matériel pertinent pour assurer sa visibilité ;
- Préparer le rapport final des différents projets sous la responsabilité de la section Paix et Gouvernance, ainsi que des enseignements pertinents dans le domaine d'intervention et faire des propositions pour assurer la continuité des actions initiées ;
- Assister pour la clôture financière et technique des différents projets sous la responsabilité de la section Paix et Gouvernance

IV. Impact des résultats sur le fonctionnement du projet/programme

La formulation d'un programme global de réforme administrative, fondé sur un diagnostic consensuel de l'état actuel de l'administration publique et articulé autour d'axes précis adressant les principales contraintes structurelles, statutaires, procédurales obérant l'efficacité publique permettra au gouvernement d'exprimer sa vision de la mise en œuvre des orientations des réformes institutionnelles fixées par l'Accord d'Arusha ainsi que par les CSCP et CSLP et de fédérer sur ce programme les premières aides internationales en vue d'un lancement effectif de la réforme début 2010.

V. Compétences

- Leadership
- Planification et organisation
- Communication,
- Travail en équipe
- Maîtrise personnelle
- Disposer d'une bonne pratique de l'outil informatique et, le cas échéant, des bases de données documentaires et de gestion
- Respect et promotion des orientations et valeurs du PNUD

VI. Qualifications/Expériences

Education:	De nationalité burundaise, l'expert national juriste en réforme administrative sera titulaire d'un diplôme universitaire de 2 ^{ème} cycle en droit, science économique ou science administrative
Expérience:	15 ans d'expérience à des postes de responsabilité dans l'administration publique du Burundi ou de pays limitrophes, préférablement dans des fonctions ayant trait à la programmation, mise en œuvre et /ou évaluation de politiques ou processus de réformes administratives ou de développement institutionnel.
Langues:	Maîtrise pratique du français, du kirundi ainsi qu'une connaissance usuelle de l'anglais.

VII. Présentation des Offres

Les dossiers de candidatures composés d'une lettre de motivation, d'un formulaire P.11, d'un curriculum vitae, des copies de diplômes certifiées conformes à l'original et des attestations de services ou preuves de consultances pertinentes seront déposés sous pli fermé portant la mention « **Expert national en réforme administrative** » au siège de la représentation du PNUD, Green building 4470 Chaussée du Peuple Murundi au plus tard le **Vendredi 25 Septembre 2009 à 12H00**.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.