



FONDS DE SOLIDARITE DES TRAVAILLEURS
DE L'ENSEIGNEMENT

1

FONDS DE SOLIDARITE DES TRAVAILLEURS DE L'ENSEIGNEMENT

ASSISTANCE D'UN CABINET/BUREAU SPECIALISE EN RECRUTEMENT DU PERSONNEL QUALIFIE.

TERMES DE REFERENCE

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le FSTE est une association corporative organisée sous forme d'une coopérative d'épargne et de crédit fondée sur la solidarité des membres et la non distribution des dividendes. Le Fonds de Solidarité des Travailleurs de l'Enseignement a ouvert ses portes en 1986 avec pour mission principale d'« *offrir des services financiers de proximité adaptés aux besoins des membres, en leur consentant du crédit, afin d'améliorer leur condition de vie et réduire la pauvreté de façon générale* ». C'est une institution de microfinance de 3^{ème} catégorie autorisée sous la licence de la BRB n° D1/970/2019 du 27/05/2019.

Dans le but de toujours rendre des services de proximité et de qualité à ses membres, le F.S.T.E désire recruter un personnel qualifié pouvant renforcer celui en place. A cet effet, le présent avis d'appel d'offres est lancé pour sélectionner un cabinet ou un bureau de recrutement qui sera chargé de conduire, sous la coordination de la Commission mise en place à cette fin par le F.S.T.E, le processus de recrutement de son personnel.

II. OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif général assigné au cabinet/bureau, sera d'apporter une assistance technique et logistique à la Commission de recrutement du FSTE dans le processus devant conduire au recrutement d'un personnel qualifié.

De façon spécifique, il s'agira pour le cabinet/bureau de :

- Elaborer des Termes de Références pour le recrutement d'un personnel répondant au profil défini par le commanditaire ;
- Publier, par les moyens les plus appropriés, l'avis d'appel d'offres à candidatures au Burundi ;
- Centraliser les dossiers de candidatures issues de l'Appel d'offres à candidatures au Burundi ;
- Elaborer et partager avec la Commission de recrutement du F.S.T.E la méthodologie à adopter pour chacune des étapes ;
- Dérouler, en étroite collaboration avec la Commission de recrutement du F.S.T.E, le processus de recrutement validé ;
- Conduire les étapes successives de présélection, (présélection sur base des dossiers fournis par les candidats) et de sélection (Sélection sur base de tests écrit et informatique) ;
- Elaborer et transmettre à la Direction Générale du F.S.T.E, avec copie à la Commission de recrutement du F.S.T.E, un rapport d'étape motivé comprenant les critères de présélection et une liste des candidats admis à passer les tests écrits et informatiques ;
- Elaborer et transmettre à la Direction Générale du F.S.T.E une liste des candidats ainsi que les points obtenus par ordre décroissant ;
- Transmettre à la Direction Générale du F.S.T.E, avec copie à la Commission de recrutement du F.S.T.E, un rapport définitif motivé sur tout le processus de recrutement.

III. RESULTATS ATTENDUS

Au cours de la mission, le cabinet/bureau a :

- Transmis à la Direction Générale du F.S.T.E, avec copie à la Commission de recrutement du F.S.T.E, le rapport d'étape motivé (y compris les critères de présélection, la liste des candidats admis à passer les tests écrit et informatique);

nd

- Transmis à la Direction Générale du F.S.T.E, avec copie à la Commission de recrutement du F.S.T.E, la liste des résultats par ordre décroissant.

IV. MANDAT DU CABINET OU BUREAU ET MODALITES DE REALISATION DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet/Bureau travaillera sous la supervision directe de la Commission de recrutement du F.S.T.E.

Le Cabinet/Bureau devra, dès la signature du contrat, proposer un plan de travail approprié qui sera examiné et validé par la Commission de recrutement du F.S.T.E. La durée de la présente mission sera de trente (30) jours calendaires à compter de la date de signature du contrat d'assistance.

Il devra tenir compte des recommandations et observations de la Commission de recrutement du F.S.T.E pour finaliser la méthodologie et le plan de travail. Il devra informer la Commission de recrutement du F.S.T.E des résultats atteints à chaque étape du processus et tenir compte de ses commentaires.

V. PROFIL DU CABINET OU BUREAU.

Il devra avoir des cadres compétents et respectant l'éthique morale. Il devra avoir une connaissance des activités bancaires en général et d'une microfinance en particulier.

Le Cabinet/Bureau s'engage à mettre en place une équipe complète et compétente pour réaliser le travail requis dans de bonnes conditions. Cette équipe devra être composée **d'au moins 3 experts pour chaque profil recherché (avec des pièces justifiant la qualification et l'expérience de chacun).**

Pour mener à bien cette mission, le Cabinet/Bureau devra :

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans en matière de recrutement du personnel qualifié pour le compte des institutions ;
- Avoir effectué avec succès au minimum 5 missions similaires au cours des cinq (05) dernières années (sanctionnées par des attestations de bonne exécution);
- Disposer des ressources humaines de qualités justifiant une expérience d'au moins cinq (05) dans le recrutement du personnel comme décrit ci-dessus pour

md

accomplir la mission (avec les pièces à l'appuis comme pour le cas d'Experts alignés par profil) ;

- Disposer d'un équipement consistant et des salles amplement suffisantes permettant aux candidats une passation des tests sans faille (Ici, on devra avoir des données quantitativement chiffrées).

VI. LIVRABLES

Outre les produits intermédiaires à livrer et validés par la Commission de recrutement du F.S.T.E à savoir : la méthodologie et le plan de travail conformément au calendrier déjà pré établi, les produits/livrables finaux sont :

1. Le rapport de présélection signé par le Comité de présélection ;
2. Le rapport final de recrutement comportant une liste des candidats ainsi que les points obtenus par ordre décroissant.

VII. DUREE DE LA MISSION ET CALENDRIER D'EXECUTION

La durée de la mission est de trente (30) jours calendaires à compter de la date de signature du contrat d'assistance technique.

VIII. CONSTITUTION DU DOSSIER

Les dossiers des soumissionnaires intéressés devront être présentés en trois (03) exemplaires (**01 original et 02 copies**) et contenir les pièces de références suivantes :

- L'adresse complète du soumissionnaire (siège, contact téléphonique, adresse e-mail, Boîte postale, etc.) ;
- Les expériences professionnelles du cabinet/bureau ;
- Le personnel disponible tout en précisant la qualification et l'expérience de chacun (*par des pièces prouvant la qualification et l'expérience en recrutement du personnel*).

ms

IX. PRESENTATION DES OFFRES

Les offres technique et financière contenues dans deux enveloppes séparées *doivent être logées dans une seule enveloppe, sans signe distinctif et portant la mention : « Recrutement d'un cabinet/bureau d'assistance technique et logistique au processus de recrutement du personnel qualifié pour le F.S.T.E »* " et être adressées à : "Monsieur le Directeur Général du F.S.T.E.

X. DATE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS.

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au **19 Avril 2024 à 09heures** au Secrétariat de la Direction Générale du F.S.T.E sis Av. du Gouvernement, n°22-B.P 3001-Bujumbura. Tél : 22 28 91 02/22 28 91 09.

Tous les dossiers devront être présentés exclusivement en français et en trois(03) exemplaires (01 original et 02 copies).

XI. OUVERTURE DES ENVELOPPES.

En présence des soumissionnaires qui le souhaiteront, l'ouverture des enveloppes est prévue le **19Avril 2024 à 10 heures** dans la salle de réunion du F.S.T.E située au premier étage de son siège social.

Seules les offres respectant les consignes de présentation de l'offre mentionnés au point IX seront soumises à l'évaluation pour retenir le soumissionnaire gagnant.

XII. MODALITES D'EXECUTION DE LA MISSION

Les modalités pratiques d'exécution des missions sus-indiquées seront définies dans un contrat à intervenir entre le cabinet ou le bureau retenu et le F.S.T.E.

Fait à Bujumbura, le 09/04/2024


La Direction Générale du F.S.T.E
Deudonno