

**MANIFESTATION D'INTERET POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DES PROCEDURES DE
LA BANQUE D'INVESTISSEMENT POUR LES JEUNES**

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Banque d'Investissement pour les Jeunes (**BIJE**) est une Société publique dotée d'un patrimoine propre et jouit d'une personnalité publique ainsi que d'une autonomie de gestion organique et financière. Elle a pour objet de contribuer au financement des projets de développement économique initiés par les jeunes organisés en entreprises, en associations et en coopératives de droit burundais. Elle contribue également au financement des projets présentés par d'autres opérateurs économiques.

Du point de vue organique, la Banque d'Investissement pour les Jeunes (**BIJE**) comprend la Direction Générale qui assure la gouvernance et la gestion quotidienne des activités de la Banque, appuyée par cinq directions à savoir la Direction Administrative et Financière, la Direction des Opérations, la Direction des Crédits, la Direction de Gestion des Risques et enfin la Direction d'Audit Interne. Ces différentes directions interagissent et collaborent en vue d'une harmonie administrative et opérationnelle. Les activités y afférentes sont exécutées par différents intervenants, à différents niveaux et selon une démarche procédurale définie et communiquée aux différents utilisateurs par des notes de services internes et des manuels de procédures propre à chaque entité de la Banque.

La volonté de la Banque d'Investissement pour les Jeunes de mettre d'élaborer un Manuel de procédures global réside dans le souci d'avoir un référentiel administratif et opérationnel unique et global qui coiffe tous les référentiels par entité de la Banque. Ce manuel permettra de formaliser les principales procédures administratives, opérationnelles et de contrôle qui régissent les différentes entités de la Banque, fournir un cadre formel d'exécution des activités à caractère administratif et opérationnel, garantir un contrôle interne fiable, minimiser voire éviter différents risques inhérents aux activités de la Banque et accroître la productivité des ressources humaines.

II. OBJECTIFS VISES

L'élaboration d'un Manuel des procédures au sein de la Banque d'Investissement pour les Jeunes (**BIJE**) vise à :

- Établir et détailler, pour chaque activité effectuée à la Banque, les étapes à suivre, les intervenants impliqués et les outils utilisés pour mener à bien cette activité ;
- Définir les attributions dévolues aux différents préposés à chaque étape d'exécution des opérations de la Banque ainsi que les outils dont doivent disposer différents intervenants ;

- Tracer les circuits que doivent emprunter les pièces justificatives des opérations tant internes qu'externes ainsi que le cycle idéal des activités (ou opérations) des différentes entités de la Banque ;
- Permettre d'identifier et retracer les différents niveaux de responsabilités dans la gouvernance et la gestion administrative, comptable, financière en conformité avec les textes régissant la Banque ;
- Identifier les types de contrôles fondamentaux à effectuer a priori ou a posteriori, leurs fréquences et définir clairement ce qui doit être fait à chaque niveau de contrôle ainsi que le responsable concerné ;
- Indiquer, pour les procédures administratives, les responsabilités dans l'engagement de la Banque et le schéma de traitement des dossiers ainsi que les modalités de gestion des ressources humaines.
- Rédiger les procédures relatives à tous les services et produits de la Banque.

III. PROFIL RECHERCHE

La Banque d'Investissement pour les Jeunes (BIJE) recherche une personne physique ou morale pour l'élaboration de son Manuel des procédures remplissant les conditions suivantes :

- Être de nationalité burundaise ou étrangère pour les personnes physiques et de droit burundais ou étranger pour les personnes morales, toutes établies au Burundi ;
- Avoir au moins un diplôme d'enseignement universitaire (licence, BAC+3 ou équivalent) avec des connaissances approfondies en Sciences économiques, Gestion, Comptabilité, Audit, Gestions des risques ou en tout autre domaine similaire pour les personnes physiques, et pour les personnes morales, le personnel à aligner doit justifier des mêmes qualifications ;
- Justifier d'une expérience approfondie dans les travaux de consultance consistant en l'élaboration des Manuels des procédures pour au moins deux Etablissements de crédits (fournir les pièces justifiant cette expérience) ;
- Être en ordre avec la législation burundaise.

- S'engager à entamer les travaux immédiatement après la signature du contrat.

Les offres techniques et financières doivent comprendre les renseignements ci-après :

- **Offre technique :**

- Une lettre de manifestation d'intérêt adressée à Monsieur l'Administrateur Directeur Général de la BIJE à GITEGA ;
- Une copie du diplôme certifiée conforme à l'original pour les personnes physiques et les copies des diplômes certifiées conformes aux originaux des personnes à aligner pour les personnes physiques ;
- Un curriculum vitae actualisé pour les personnes physiques et les CV actualisés des personnes à aligner pour les personnes morales ;
- Une présentation détaillée montrant les compétences, les expériences et les références professionnelles dans l'élaboration des Manuels de procédure, avec présentation d'au moins deux cas illustratifs (pièces justificatives à l'appui).
- Une copie de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport valide pour les personnes physiques ;
- Liste des personnes à aligner ainsi que les copies de leurs cartes d'identité ou des passeports valides des personnes à aligner pour les personnes morales ;
- Tout document justifiant les compétences et l'expérience professionnelle du candidat ;
- Présenter un chronogramme des activités à réaliser et leur **timing** jusqu'à la livraison finale du manuel.

- **Offre financière**

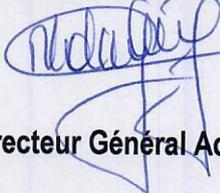
- L'offre financière doit donner une indication sur la tarification des prestations à fournir. La tarification doit être exprimée en monnaie locale ;
- Cette tarification des prix sera analysée en fonction de la réglementation en vigueur ;
- L'offre financière doit préciser le délai endéans lequel le Manuel sera remis à la Banque à compter de la date de l'attribution du marché concrétisé par la signature du contrat y relatif.

Chaque offre (technique et financière) sera mise dans une enveloppe sous pli fermé, portant la mention « offre technique » ou « offre financière » et les deux enveloppes seront mises à l'intérieur d'une seule enveloppe portant la mention « **Manifestation d'intérêt pour l'Elaboration d'un Manuel de procédures de la Banque d'Investissement pour les Jeunes** ». Les offres seront adressées à « **Monsieur l'Administrateur Directeur Général de la BIJE à Gitega** » et seront déposés au

Secrétariat de la Direction Générale de la Banque d'Investissement pour les Jeunes (BIJE), au siège de la Banque sise à Gitega, Quartier Musinzira, Rue le Triomphe n°7, de 8h00 à 12h00 et de 14h à 17h00 au plus tard le 15/09/2023 dans une enveloppe sous pli fermé, contre accusé de réception.

BANQUE D'INVESTISSEMENT POUR LES JEUNES

NDAYISENGA Godeberthe



Directeur Général Adjoint



NIYUHIRE Sixte



Administrateur Directeur Général