

REPUBLIQUE DU BURUNDI



MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRENEURIAT RURAL (PRODER)

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF DE L'UFCP DU PRODER

1. Contexte et justification

Le Gouvernement de la République du Burundi a obtenu un Don et un Prêt du Fonds International de Développement Agricole (FIDA) pour le financement du Programme de Développement de l'Entrepreneuriat Rural (PRODER) dont l'Accord de financement a été signé à Bujumbura, le 27 avril 2022, pour un montant de 53,700 millions USD et une durée de sept (7) ans.

Le PRODER couvrira 12 provinces à savoir Bubanza, Cibitoke, Muramvya, Rutana, Ruyigi, Karusi, Kayanza, Ngozi, Gitega, Muyinga, Makamba et Bururi. L'extension dans les autres provinces sera déterminée lors de la revue à mi-parcours du Programme, en tenant compte de la disponibilité des financements. Les communes et les collines d'intervention seront identifiées dès son démarrage suivant une approche de concentration. Le PRODER touchera 85.000 bénéficiaires dont 80.000 issus des ménages ruraux pauvres et 5.000 constitués des fournisseurs de biens et de services.

Le but du PRODER est de contribuer à la réduction de la pauvreté, l'amélioration de la nutrition et de la sécurité alimentaire des communautés rurales par la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et des entreprises agropastorales. Le PRODER s'inscrit dans la droite ligne du Gouvernement de transformer en entrepreneurs les agri-éleveurs en général et les jeunes du milieu rural en particulier.

Le projet est structuré en trois (3) composantes :

- **la Composante 1** : Développement inclusif des entreprises des jeunes ruraux dont la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et femmes ;
- **la Composante 2** : Promotion d'un environnement favorable au développement des entreprises agropastorales, comprenant l'amélioration de l'accès à la terre et aux actifs pour l'entrepreneuriat agricole et le développement des infrastructures de production et d'accès au marché ;
- **la Composante 3** : Renforcement Institutionnel et Gestion du Programme.

Une partie du financement servira à couvrir les rémunérations et les charges du personnel qui sera utilisé dans la mise en œuvre du programme notamment les prestations d'un Assistant Administratif de l'UFCP.

2. Tâches générales

Sous l'autorité du Coordonnateur et la supervision et le contrôle du Responsable administratif et financier (RAF), l'Assistant administratif de l'UFCP aura les tâches générales suivantes :

- Assurer le service de secrétariat ;
- Réceptionner et orienter les courriers entrants et sortants ;
- Assurer le classement des documents du PRODOR ;
- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- Tenir les comptes rendus des réunions de coordination ;
- Assurer les relations publiques de la coordination ;
- Participer au suivi et à la gestion du patrimoine du programme.

3. Tâches spécifiques

Elles consisteront à :

- Réceptionner et expédier le courrier sur base des registres d'entrée et d'expédition ;
- Accueillir les visiteurs du Programme et les orienter dans les différents services ;
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Effectuer les saisies et impressions des documents et correspondances du Programme sur ordinateur ;
- Effectuer la multiplication des documents ;
- Initier et appliquer un mode de classement et d'archivage des documents et des lettres du Programme ;
- Tenir les registres du personnel ;
- Classer les dossiers du personnel ;
- Mettre en place les outils de gestion du secrétariat d'une manière physique et informatique ;
- Tenir le registre des sorties, des absences et des congés du personnel ;
- Veiller à la propreté et à la sécurité des bureaux et des biens du Programme ;
- Elaborer les rapports périodiques nécessaires ;
- Prendre les comptes rendus des réunions de la coordination ;
- Assurer le suivi des véhicules : missions, entretiens, réparations, mise en place et contrôle des carnets de bord ;
- Participer aux opérations d'inventaires physiques annuels ;
- Exécuter toute autre tâche requise par le Coordonnateur dans le domaine de ses compétences.

4. Résultats attendus

- Le service de secrétariat de l'UFCP est bien assuré ;
- Les courriers entrants et sortants sont bien réceptionnés et orientés ;
- Les documents de l'UFCP sont bien classés ;
- Les visiteurs de l'UFCP sont bien orientés ;
- Les comptes rendus des réunions de coordination de l'UFCP sont disponibles et bien tenus ;
- Les relations publiques avec l'UFCP sont saines ;
- Le patrimoine affecté à l'UFCP est bien suivi.

5. Profil requis

- Etre de nationalité Burundaise;
- Avoir un diplôme universitaire minimum de Baccalauréat/Licence en secrétariat, lettres, gestion administrative, développement communautaire ou dans une autre discipline apparentée ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins 6 ans dans une administration publique, parapublique ou privée ;
- Justifier d'une expérience spécifique pertinente en secrétariat d'au moins 4 ans ;



- Avoir travaillé dans une structure impliquant des bailleurs de fonds bilatéraux ou multilatéraux constituerait un avantage ;
- Avoir la maîtrise des logiciels de traitement de textes (Word, Excel, PowerPoint, etc...) ;
- Avoir une bonne maîtrise du Kirundi et du Français, la connaissance de l'Anglais étant un atout ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne capacité de communication ;
- Etre disponible immédiatement;
- Etre de bonne moralité;
- Etre capable de travailler sous pression.

6. Lieu de travail

Le PRODER aura son siège à Bujumbura et son personnel sera appelé à effectuer des déplacements périodiques dans les provinces d'action du Programme.

7. Rémunération

L'Assistant administratif sera recruté et rémunéré au poste n° 8 suivant l'ordonnance ministérielle n° 540/1667 du 24/11/2020 portant harmonisation des rémunérations et des frais de fonctionnement des gestionnaires des projets financés par les partenaires techniques et financiers.

8. Durée du contrat.

Le Comptable du PRODER sera recruté pour la durée d'exécution du projet, par contrat annuel renouvelable sur base d'une évaluation axée sur les résultats, les 12 premiers mois constituant une période probatoire.

9. Le dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- Une Lettre de motivation datée et signée par le candidat,
- Un CV détaillé, daté et signé,
- Une copie du diplôme notariée ou certifiée conforme à l'original du diplôme requis par le Ministère ayant l'enseignement supérieur dans ses attributions (tout diplôme étranger devra être accompagné de son équivalence nationale) ainsi que les copies des certificats pertinents des formations suivies,
- Des attestations de services rendus qui prouvent l'expérience déclarée.

10. Présentation et dépôt des dossiers de candidature.

Les dossiers de candidatures doivent être présentés en trois exemplaires dont un original et deux copies, sous enveloppe fermée portant les mentions suivantes :

« A Monsieur le Ministre de l'environnement, de l'Agriculture et de l'Elevage »

Candidature au poste d'Assistant Administratif à l'UFCP du PRODER

Les dossiers de candidature seront déposés au secrétariat provisoire de PRODER, situé dans le Bâtiment des projets/programmes appuyés par le FIDA, au 1^{er} étage, Avenue du large N° 30, Zone Kinindo, commune Muha.

Date limite de dépôt des dossiers : 14 / 06 / 2023 à 15 heures 30 min.

NB. : Les candidatures féminines sont très encouragées. Un test de sélection sera organisé à l'attention des candidats présélectionnés à une date qui leur sera communiquée ultérieurement.