

REPUBLIQUE DU BURUNDI



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

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX ASSISTANT(E)S ADMINISTRATIF(VE)S DU PIPARV-B

1. Contexte et justification

Le Gouvernement de la République du Burundi a obtenu un Don du Fonds International de Développement Agricole (FIDA) pour le financement du Projet d'intensification de la production agricole et de réduction de la vulnérabilité au Burundi (PIPARV-B). Une partie du Don est utilisée pour payer les salaires du personnel pour permettre l'exécution des activités prévues et décrites dans les documents du Projet.

Le Projet comprend 3 composantes : (i) Composante 1 : Aménagement intégré des terroirs, (ii) Composante 2 : Structuration communautaire inclusive, amélioration de la productivité, valorisation et diversification par le développement des coopératives ; (iii) Composante 3 : Coordination et Gestion du Projet.

C'est dans ce cadre qu'il est prévu le recrutement de deux Assistant(e)s administratif(ve)s du PIPARV-B, l'un à la coordination nationale et l'autre à l'équipe technique (censée être à Gitega).

Sous l'autorité du Coordonnateur ou du Responsable des opérations et la supervision et le contrôle du Responsable administratif et financier (RAF) du PIPARV-B, l'Assistant(e) administratif (ve) du PIPARV-B sera chargé(e) d'exécuter les tâches suivantes :

2. Tâches générales :

- Assurer le service de secrétariat ;
- Réceptionner et orienter les courriers entrants et sortants ;
- Assurer le classement des documents du PIPARV-B ;
- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- Tenir les comptes rendus des réunions de coordination ;
- Assurer les relations publiques de la coordination.

3. Tâches spécifiques

- Réceptionner et expédier le courrier sur base des registres d'entrée et d'expédition ;
- Accueillir les visiteurs du Projet et les orienter dans les différents services ;
- Répondre aux appels téléphoniques ;
- Effectuer les saisies et l'impression des documents et des correspondances du Projet ;
- Effectuer la multiplication des documents ;
- Initier et appliquer un mode performant de classement et d'archivage des documents et des lettres du Projet ;
- 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 Projet ;
- Elaborer les rapports périodiques nécessaires du secrétariat ;

- Prendre les comptes rendus des réunions de la coordination ;
- Exécuter toute autre tâche requise par le Coordonnateur du Projet dans le domaine de ses compétences.

4. Profil requis

- Etre de nationalité Burundaise ;
- Avoir un diplôme universitaire au moins de niveau BAC+2 (niveau ISCO) en secrétariat, lettres, gestion administrative, développement communautaire ou dans une autre discipline apparentée ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins 5 ans dans une administration publique para-publique ou privée ;
- Avoir une expérience spécifique en secrétariat d'au moins 3 ans ;
- 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 ;
- Accepter de résider à Gitega.

5. Durée du Contrat

Les Assistant(e)s administratif (ve)s du Projet PIPARV-B seront recrutés (es) pour la durée restante d'exécution du projet, avec une évaluation annuelle du contrat axée sur les résultats, les six (6) premiers mois constituant une période probatoire.

6. Lieu de travail

Les Assistant(e)s administratif (ve)s seront basés l'un à la coordination nationale et l'autre à l'équipe technique (basée à Gitega) et acceptent de résider partout au Burundi où le projet fixera son lieu d'établissement.

7. Rémunération

L'Assistant(e) administratif(ve) sera recruté et rémunéré au poste n° 8 d'assistant du coordonnateur 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. Le dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- Une Lettre de motivation 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 ainsi que les copies des certificats pertinents des formations suivies,
- Des attestations de services rendus qui prouvent l'expérience déclarée.

9. 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(e) administratif (ve) du PIPARV-B ».

Les dossiers de candidature seront déposés au secrétariat du PIPARV-B sis à Bujumbura, au Bâtiment des projets financés par le FIDA, Avenue du large N° 30, Zone Kinindo, commune Muha.

Date limite de dépôt des offres : 12/01 /2023 à 16 heures.

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.

Fait à Bujumbura, le 22.../12/2022

Le Coordonnateur du PIPARV-B

Damase NTIRANYIBAGIRA

