

# REPUBLIQUE DU BURUNDI



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

### PROJET D'APPUI A L'INCLUSION FINANCIERE AGRICOLE ET RURALE DU BURUNDI (PAIFAR-B)

#### TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DU PAIFAR-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'appui à L'inclusion Financière Agricole Et Rurale du Burundi (PAIFAR-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 à savoir (i) Composante 1 : Opérationnalisation de la stratégie d'inclusion financière ; (ii) Composante 2 : Renforcement de l'offre de services financiers en milieu rural pour mieux répondre aux besoins des populations ciblées par l'amélioration de l'inclusion financière et (iii) Composante 3 : Coordination globale du projet et le suivi-évaluation et gestion des savoirs.

C'est dans ce cadre qu'il est prévu le recrutement d'une Assistant(e) administratif (ve) du PAIFAR-B, basé(e) à Bujumbura.

Sous l'autorité du Coordonnateur ou du Responsable des opérations et la supervision et le contrôle du RAF du PAIFAR-B, l'Assistant(e) administratif(ve) du PAIFAR-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 PAIFAR-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 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 ; etc;
- 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, parapublique ou privée ou dans une ONG ;
- Avoir une expérience spécifique en secrétariat d'au moins 3 ans ;
- Avoir la maîtrise des logiciels de traitement des textes et des données (Word, Excel, PowerPoint, etc...) ;
- Avoir une bonne maîtrise du Kirundi et du Français ; la connaissance de l'Anglais étant un atout ;
- Avoir la capacité de 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**

L'Assistant(e) administratif(ve) du projet PAIFAR-B sera recruté (e) pour la durée d'exécution du projet, avec une évaluation annuelle du contrat axée sur les résultats, les 12 premiers mois constituant une période probatoire.

#### **6. Lieu de travail**

L'Assistant(e) administratif(ve) sera basé(e) à Bujumbura.

#### **7. 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.

#### **8. Présentation et dépôt des dossiers de candidature.**

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

**« A Monsieur le Coordonnateur du PAIFAR-B ; Candidature au poste d'Assistant(e) administratif(ve) du PAIFAR-B ».**

**Les dossiers de candidature seront déposés au secrétariat du PAIFAR-B sis à Bujumbura (bâtiment des projets financés par le FIDA, Avenue du large N° 30, Zone Kinindo, commune Muha)**

Date limite de dépôt des offres : **05/04/2024 à 16 heures.**

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