



N/Réf : ADB/2307/2023

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHEF DE SERVICE FINANCIER ET LOGISTIQUE

1. Information sur le poste

Titre : Chef de Service Financier et Logistique

- Niveau du poste : Chef de Service
- Lieu d'affectation : Bujumbura
- Durée du contrat : trois (3) ans avec 6 mois d'essai
- Entrée en fonction : immédiatement

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi, le 06 octobre 2023 à 15h00.

2. Contexte

Créée par décret N° 100/255 du 15 novembre 2021, en remplacement de l'Agence de Promotion des Investissements (API), l'Agence de Développement du Burundi (ADB) en sigle a pour mission générale de promouvoir et d'Assister les investisseurs.

Elle a pour missions spécifiques notamment de :

1. Promouvoir l'investissement et l'exportation ;
2. Mener des études et réaliser des prospections et recherches pour identifier les opportunités d'investissement ;
3. Réaliser des études des projets d'investissement à vendre aux investisseurs ;
4. Concevoir des réformes des politiques, du cadre légal et institutionnel en vue de l'amélioration du climat des affaires, de la promotion des investissements ;
5. Immatriculer toute personne physique ayant la qualité de commerçant, toute société commerciale, ainsi que toute succursale de société étrangère et en assurer le suivi ;
6. Assurer la coordination des mécanismes de facilitation d'investissements ;
7. Développer les capacités professionnelles et entrepreneuriales des burundais en général et en particulier les femmes et les jeunes pour augmenter leur compétitivité au sein de l'économie nationale ;
8. Participer aux négociations des accords bilatéraux, régionaux et multilatéraux sur la promotion et la protection des investissements et des investisseurs menées par le Ministère en charge des affaires étrangères



9. Appuyer le Gouvernement dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique nationale d'investissement, de la planification du développement économique et industriel ;
10. Interpeller les administrations sur les cas de non application ou de mauvaise application des lois ou réglementations en rapport avec la promotion des investissements, des exportations et du développement économique ;
11. Informer les investisseurs nationaux et internationaux sur les opportunités d'investissements et d'exportation au Burundi, les accompagner dans toutes les démarches nécessaires à leur bonne installation et conduite de leurs affaires ;
12. Recevoir et instruire les dossiers de demande d'éligibilité aux avantages et différents régimes prévus par le Code des Investissements et en assurer le suivi-évaluation.

3. Fonctions et attributions

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier et pour assurer le bon fonctionnement de la Direction Administrative et Financière, le Chef de Service a pour tâches spécifiques de coordonner les activités telles que :

- **La gestion budgétaire et financière**

- Superviser l'établissement des procédures comptables et financières,
- Participer à l'élaboration du budget global de l'agence,
- Préparer les documents nécessaires préalables à l'engagement des dépenses,
- Superviser la préparation et l'introduction des ordres d'engagement et de paiements des opérations de l'Agence,
- Superviser, contrôler et valider l'enregistrement comptable de l'ensemble des opérations
- Préparer le suivi trimestriel financier de chaque budget en cours et conseiller les autres chefs de service sur les réallocations nécessaires,
- Préparer dans la mesure du possible des prévisions budgétaires pour les périodes à venir afin d'alimenter la réflexion stratégique sur les orientations l'Agence,
- Préparer les rapports généraux périodiques,

- **Suivi administratif**

- Assurer le suivi administratif des différents contrats liant l'Agence à d'autres partenaires (contrats de location, d'entretien, de maintenance et de fourniture des biens et services).
- S'assurer du suivi du paiement des déclarations obligatoires des employés de l'agence (MFP, ONPR, INSS, OBR)
- S'assurer de la sécurisation et la bonne gestion du patrimoine de l'Agence
- Consolider les demandes de trésorerie des différents services afin d'assurer une gestion efficiente de la trésorerie ;
- Préparer les rapports bailleurs et les rapports généraux périodiques ;
- Garantir le respect des échéances des règles bailleurs et des échéances internes.



- **Gestion comptable et archivage**

- Superviser la comptabilisation de toutes les opérations de l'agence et la production des rapports selon les périodicités convenues ;
- S'assurer du bon classement des documents comptables ;
- Accomplir toute autre tâche telle que demandée par la hiérarchie.

4. Profil recherché

- ✓ Être de nationalité Burundaise ;
- ✓ N'avoir pas encouru une sanction pénale de 6 mois ou plus ;
- ✓ N'avoir pas été révoqué de la fonction publique, de la force de défense nationale, de la police nationale ou de la magistrature ;
- ✓ Avoir un excellent sens organisationnel et être capable de travailler en groupe ;
- ✓ Avoir une expérience d'au moins cinq ans dans le domaine ;
- ✓ Avoir une expérience dans la rédaction des DAO ;
- ✓ Justifier d'une bonne connaissance en informatique (Word, Excel et Internet) ;
- ✓ La maîtrise de l'anglais est un atout ;
- ✓ La maîtrise du swahili serait un avantage ;
- ✓ Être capable de travailler sous pression ;

5. Formation

- Niveau de diplôme exigé : Minimum Licence ou Baccalauréat
- Formation : Sciences Economiques, Gestion & Administration, Droit ou domaine similaire.

6. Modalités de dépôt de candidature

Le dossier de candidature comprend les documents suivants :

1. Un curriculum Vitae ;
2. Une lettre de motivation ;
3. Les Copies de diplômes certifiés conformes aux originaux par le Ministère ayant l'enseignement supérieur dans ses attributions ;
4. L'attestation d'équivalence pour les diplômes obtenus à l'étranger ;
5. Les originaux des attestations de services rendus ;
6. Tout autre document prouvant l'expérience professionnelle liée au présent poste (certificat et/ou attestation).



N.B Pour les diplômes obtenus à l'étranger, le candidat ou la candidate est prié de présenter une attestation d'équivalence délivrée par le Ministère ayant l'Enseignement Supérieur dans ses attributions.

Les dossiers de candidature sous pli fermé et portant la mention du poste seront adressés au Directeur Général de l'ADB et déposé à la réception de l'ADB sis à MUTANGA NORD, Avenue Mwezi GISABO, ou à l'adresse mail :e.mugisha@investburundi.bi pour la diaspora burundaise se trouvant à l'étranger.

L'ADB se réserve le droit de vérifier les informations fournies par les candidats. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour examen et/ou interview. Toutefois, les dossiers déposés ne seront pas remis. La participation est ouverte tant aux candidats de l'interne qu'à ceux de l'extérieur.

Fait à Bujumbura, le 21 /09/2023

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE
DEVELOPPEMENT DU BURUNDI**

Didace NGENDAKUMANA

