



N/Réf : ADB/23.09/2023

TERMES DE REFERENCES POUR LE POSTE DU CHEF DE SERVICE APPUI ET ASSISTANCE AUX INVESTISSEURS

1. Informations sur le poste

Titre : Chef du Service Appui et Assistance aux Investisseurs

- 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

Le Chef de Service Appui et Assistance aux Investisseurs est chargé d'apporter un appui actif à la Direction des Investissements et des Exportations, des appuis destinés aux investisseurs et aux Exportateurs en vue de la bonne application des dispositions du Code des Investissements et des avantages du régime général de la Zone Franche.

Le Chef de Service élabore le plan d'action du service, initie, coordonne et supervise toute activité visant l'accomplissement des missions de la Direction de Promotion des Investissements et des Exportations. Ces missions consistent entre autres à apporter un appui et assistance à la promotion des investissements locaux et étrangers ainsi qu'aux exportations.

Il a pour tâches spécifiquement de :

- Assurer la gestion quotidienne du Service Appui et assistance aux investisseurs ;
- Participer à la gestion du personnel placé sous sa Responsabilité ;
- Participer aux différents cadres de concertation interne (réunions de Direction, réunion de tout le personnel, les travaux du groupe ADB-OBR) ;
- Planifier les visites de terrain dans le cadre des activités d'appui et assistance aux investisseurs ;
- Veiller à la régularité de production des rapports ;
- Assurer la mise à jour de la base de données du service ;
- Exploiter les rapports et autres documents transmis par les institutions partenaires ;



- Participer à l'analyse des dossiers de demande d'éligibilité aux avantages du code des investissements ;
- Participer à l'analyse et validation des listes des importations des entreprises certifiées ;
- Effectuer des descentes de terrain dans les entreprises certifiées ;
- Produire des rapports de visites de terrain ;
- Fournir aux investisseurs les informations sur les documents exigés lors des demandes d'éligibilité aux avantages du code des investissements et validation des listes des importations ;
- Participer dans la production des statistiques des dossiers traités par la Direction ;
- Participer dans la mise en exécution des Plans d'Actions ;
- Proposer des innovations pour le bon déroulement des activités
- Proposer l'Affectation/réaffectation du staff en fonction des besoins du service ;
- Suivre et valider des dossiers soumis par les promoteurs ;
- Inventorier les besoins du service en vue d'élaborer le budget ;
- Elaborer et mettre en œuvre le plan d'actions du service ;
- Participer aux réunions de services et faire connaître les conclusions au staff en cas de nécessité ;
- Planifier toutes les activités relevant du service ;
- Coordonner et Superviser les prestations du staff du service ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée 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 une expérience dans l'analyse des plans d'affaires ;
- ✓ Avoir des compétences en matière de négociation des projets ;
- ✓ Avoir une expérience pertinente de cinq (05) ans au minimum dans les domaines tels que la gestion des affaires commerciales, gestion financière et gestion des projets privés et/ou publics ;
- ✓ Avoir une bonne capacité rédactionnelle en français ainsi qu'une expérience pertinente dans la rédaction des rapports ;



- ✓ Avoir une maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication, notamment en Word, Excel et Internet ;
- ✓ Être capable travailler sous pression.

5. Formation

- Niveau de diplôme exigé : au minimum Licence en Economie ou équivalent, au minimum en Gestion des affaires ou équivalent, ou au minimum un Diplôme d'Ingénieur civil ou industriel ;
- La bonne maitrise du français et de l'anglais est exigée.

6. Modalités de dépôt de candidature

- Documents à présenter :
 - ✓ Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
 - ✓ Une lettre de motivation ;
 - ✓ Un (les) diplôme(s) certifié(s) conforme(s) à l'original ;
 - ✓ Les originaux des attestations de services rendus ;
 - ✓ Le Certificat d'aptitude physique ;
 - ✓ Un extrait du casier judiciaire vierge ;
 - ✓ Tout autre document pouvant faciliter la présélection ;
 - ✓ Les bulletins de notation des trois dernières années ;
- L'ADB se réserve le droit de vérifier les informations fournies par les candidats ;
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'examen et/ou l'interview ;
- Les dossiers déposés ne seront pas remis ;
- La participation est ouverte tant aux candidats de l'interne qu'à ceux de l'extérieur.

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

Pli : fermé portant mention de poste adressé au Directeur Général de l'ADB et déposé à la réception de l'ADB sis à Mutanga Nord, Boulevard Mwezi Gisabo ou à l'adresse mail : e.mugisha@investburundi.bi pour la diaspora burundaise se trouvant à l'étranger.

Fait à Bujumbura, le 21 /09/2023

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

Didace NGENDAKUMANA

