



N/Réf : ADB/2318/2023

TERMES DE REFERENCES POUR LE POSTE D'UN CADRE D'APPUI CHARGE D'ACCUEIL, D'ORIENTATION DES VISITEURS ET DE L'ORGANISATION DES EVENEMENTS.

1. Informations sur le poste

Titre : Chargé d'accueil, d'orientation des visiteurs et de l'organisation des évènements

- Niveau du poste : Cadre d'Appui
- Cellule : Assistance
- Lieu d'affectation : Bujumbura
- Durée du contrat : indéterminée 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) a pour mission générale de promouvoir et de faciliter les investissements locaux et étrangers ainsi que les exportations. Elle est chargée notamment de :

1. Promouvoir l'investissement et l'exportation ;
2. Mener des études, 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 et des exportations ;
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 mondiale ;



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 Chef de Cellule Assistance, le cadre d'appui chargé d'accueil, d'orientation des visiteurs et de l'organisation des événements sera chargé des activités suivantes :

- Assister le Chef de Cellule en tout ce qui concerne l'accueil et l'orientation des visiteurs de l'Agence ;
- Accompagner les services de l'ADB dans l'accueil des missions étrangères au Burundi ;
- Assister le Directeur Général dans les démarches de recherche des divers documents de voyage à l'étranger ;
- Organiser l'accueil des visiteurs de l'ADB et faciliter leur demande d'audience ;
- Participer dans l'organisation des événements tant à l'étranger que sur le territoire national (atelier, séminaire, conférence et foire.....) ;
- Servir d'hôtesse d'accueil au stand d'exposition de l'Agence ;
- Proposer des solutions pour améliorer l'organisation des événements.

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 deux ans dans le domaine ;
- ✓ Avoir une expérience pertinente dans l'organisation des activités d'accueil dans des événements nationaux ou internationaux constituerait un atout ;



- ✓ Justifier d'une bonne connaissance en informatique (Word, Excel et Internet) ;
- ✓ Maitriser le français et l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- ✓ La maitrise du swahili serait un avantage ;
- ✓ Avoir 40 ans au plus à la date de dépôt du dossier ;
- ✓ Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

5. **Formation**

- Niveau de diplôme exigé : Minimum Licence ou Baccalauréat
- Formation : Communication, Sciences Economiques, 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
DE DEVELOPPEMENT DU BURUNDI**

Didace NGENDAKUMANA

