



N/Réf : ADB/2349/2023

TERMES DE REFERENCES POUR LE POSTE DE CADRE D'APPUI A LA CELLULE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1. Informations sur le poste

Titre : Cadre d'Appui à la Cellule Gestion des Ressources Humaines

- Niveau du poste : Cadre d'Appui
- Cellule : Gestion des Ressources Humaines
- 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

Le cadre d'appui à la Cellule Gestion des Ressources Humaines assiste le Chef de Cellule dans l'exécution de toutes les activités relatives à la gestion des ressources humaines de l'Agence. Dans cette optique, il a pour tâches spécifiques suivantes :

- ✓ Mettre en place et/ou mettre à jour les politiques Ressources Humaines ;
- ✓ Planification des formations ;
- ✓ Gestion des fonctions et grille de salaires ;
- ✓ Proposer les mises à jour du règlement d'entreprise de l'Agence ;
- ✓ Proposer la mise en place et/ou de la politique d'évaluation du personnel de l'Agence ;
- ✓ Mise en application des contrats ;
- ✓ Application de la grille des salaires et du règlement d'entreprise ;
- ✓ Mise en application des sanctions ;
- ✓ Assurer le respect des périodes de congés ;
- ✓ Assurer le suivi de la protection sociale du personnel de l'Agence ;
- ✓ Assurer le règlement des dépenses relatives aux personnels ;
- ✓ Calculer les rémunérations, salaires, primes, indemnités ou avantages divers du personnel ;
- ✓ Assurer le suivi de tous les dossiers en rapport avec la sécurité sociale du personnel ;
- ✓ Faire l'analyse de tous les avantages et bénéfices, susceptibles d'encourager et de motiver le personnel ;
- ✓ Tenir un contrôle de solde pour pouvoir apprécier à tout moment la situation de chaque employé ;
- ✓ Établir les états des retenues relatives aux cotisations sociales du personnel.
- ✓ 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 le sens de l'initiative et un bon relationnel ;
- ✓ Avoir une expérience de collaboration avec des institutions tant nationales qu'internationales ;
- ✓ Avoir une expérience dans la gestion des ressources humaines de 3 ans au minimum ;
- ✓ Justifier d'une bonne connaissance en informatique notamment en Word, Excel et Internet ;
- ✓ Bonne maîtrise du français et de l'anglais est un atout.
- ✓ Avoir 40 ans au plus à la date de dépôt du dossier.

5. Formation

- Niveau de diplôme exigé : au minimum Bac +3 ou Licence ou équivalent ;
- Domaine de formation : Gestion des Ressources Humaines, Economie, Droit, Gestion Administration ou autres domaines similaires.

6. Modalité de dépôt de candidature

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

