



N/Réf : ADB/2323/2023

TERMES DE REFERENCES POUR LE POSTE DE DEUX CADRES D'APPUI AU SERVICE FINANCIER ET LOGISTIQUE

1. Informations sur le poste

Titre : Cadre d'Appui au service Financier et Logistique

- Niveau du poste : Cadre d'Appui
- Service : Financier et Logistique
- Lieu d'affectation : Bujumbura
- Durée du contrat : indéterminée avec 6 mois d'essai
- Entrée en fonction : Immédiatement
- Nombre de poste : 2 cadres

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 Service, les cadres d'appui seront chargés des activités suivantes :

a. Gestion budgétaire et financière

- Participer à l'élaboration des procédures comptables et financières,
- Participer à l'élaboration du budget global de l'agence,
- Présenter un suivi trimestriel financier de chaque budget en cours et conseiller le chef de service sur les réallocations nécessaires,
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires pour les périodes à venir afin d'alimenter la réflexion stratégique sur les orientations de l'Agence,

b. Suivi administratif

- Planifier les acquisitions ;
- Gérer les procédures d'achats et de commandes pour qu'elles soient conformes aux procédures nationales de passation et de gestion des marchés publics ;
- Contribuer au suivi administratif de tous les contrats ;
- Accomplir toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.

c. Gestion du patrimoine

- Faire les inventaires périodiques ;
- Assurer le suivi de l'entretien du mobilier et de l'immeuble ;
- Veiller que le charroi et le carburant soient gérés de manière rationnelle.

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'une année dans le domaine ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Avoir 40 ans au plus à la date de dépôt du dossier ;

5. Formation

- Niveau de diplôme exigé : Minimum Licence ou Baccalauréat
- Formation : Sciences Economiques 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

