



N/Réf : ADB/...303.../2026

## TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHARGE DU PROTOCOLE ET EVENEMENTIEL, CADRE D'APPUI A LA CELLULE ASSISTANCE

### 1. Informations sur le poste

Titre : Chargé du protocole et événementiel

- Niveau du poste : Cadre d'appui
- Cellule : Assistance
- Nombre de postes : Un (1)
- Lieu d'affectation : Bujumbura
- Durée du contrat : indéterminée
- Entrée en fonction : Immédiatement
- Date limite de dépôt des candidatures : 23 février 2026 à 16h00

### 2. Tâches et responsabilités du cadre d'appui

Sous la supervision du Chef de cellule assistance, le cadre d'appui chargé du protocole et événementiel aura pour tâches et responsabilités suivantes :

- Assurer le protocole de la Direction générale de l'Agence dans ses différentes réunions, descentes sur terrain et déplacements locaux visant le suivi des investissements ;
- Assister le Chef de cellule dans la préparation et suivi de l'agenda du Directeur général,
- Assister le Chef de Cellule dans tout ce qui concerne la programmation et l'accueil des investisseurs pour les audiences accordées par la Direction générale ;
- Collaborer avec les cadres du service promotion des investissement et exportations dans l'organisation de l'accueil des missions étrangères en prospection des opportunités d'investissement au Burundi ;
- Assister le Directeur Général dans les démarches de recherche des divers documents de voyage à l'étranger ;
- Coordonner l'organisations des évènements liés aux missions de l'Agence tant à l'étranger que sur le territoire national ;
- Proposer des innovations dans l'organisation des évènements en vue d'améliorer les prestations de l'Agence ;
- Effectuer toute autre tâche lui confiée par la Hiérarchie.
- 

### 3. Qualifications et compétences requises

#### 3.1. Conditions générales

- Etre de nationalité burundaise ;
- Etre de bonne moralité, de bonne conduite vie et mœurs ;



- N'avoir pas encouru une sanction pénale de 6 mois ou plus ;
- N'avoir pas été révoqué de la fonction publique, de la magistrature, des forces de Défense Nationale ou de la Police Nationale ;
- Etre capable de travailler sous pression et avoir l'esprit d'équipe ;
- Avoir de solides capacités d'analyse, de synthèse et de rapportage ;
- Avoir la capacité de travailler sous contrainte de délais et avoir un sens élevé d'initiative, d'innovation, de proactivité et de résultats ;
- Etre prêt à travailler même les Week-ends quand le travail l'exige ;
- Etre prêt à travailler même les Week-ends quand le travail l'exige ;
- Avoir quarante (40) ans au plus à la date de dépôt du dossier ;
- Etre immédiatement disponible

### 3.2. Niveau de formation requis

- Avoir un diplôme de licence (ou équivalent) en diplomatie, relations internationales, communication d'organisations, lettres et sciences humaines ou tout autre domaine similaire.

### 3.3. Expériences professionnelles souhaitées

- Avoir une expérience de trois (3) ans dans l'exercice des fonctions de protocole ou d'organisation des événements à vocation commerciale ;
- Avoir occupé un poste de responsabilité similaire dans une institution gouvernementale au service des opérateurs économiques ;
- Avoir une expérience pertinente dans l'organisation des activités d'accueil des missions étrangères ;

### 3.4. Compétences transverses

- ✓ Avoir un sens organisationnel excellent et être capable de coordonner les groupes de travail ;
- ✓ Avoir une capacité de gestion du temps et des priorités ;
- ✓ Avoir une capacité d'ajuster les plans selon les contraintes institutionnelles ou logistiques ;
- ✓ Avoir une maîtrise parfaite du français et de l'anglais tant à l'orale qu'à l'écrit ;
- ✓ La connaissance de la langue chinoise constitue un atout.

**Fait à Bujumbura, le 10 février 2026**

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



**Dr. Révérien NIZIGIYIMANA**

