



REPUBLIQUE DU BURUNDI

Agence de Développement  
du Burundi | ADB



N/Réf : ADB/.../2026

## TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHEF DE SERVICE FINANCIER ET LOGISTIQUE

### 1. Informations sur le poste

#### **Titre : Chef de service financier et logistique**

Niveau du poste : Chef de Service  
Service : Financier et Logistique  
Nombre de postes : Un (1)  
Lieu d'affectation : Bujumbura  
Durée du contrat : trois (3) ans avec possibilité de renouvellement  
Entrée en fonction : immédiatement  
Date limite de dépôt des candidatures : 23 février 2026 à 16h00

### 2. Tâches et responsabilités du chef de service financier et logistique

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, le chef de service financier et logistique a pour tâches et responsabilités de coordonner les activités suivantes :

#### - La gestion budgétaire et financière

- ✓ Participer à l'élaboration du budget global de l'Agence ;
- ✓ Préparer les documents préalables à l'engagement des dépenses ;
- ✓ Superviser la préparation et l'introduction des ordres d'engagement et de paiement des opérations de l'Agence ;
- ✓ Superviser, contrôler et valider l'enregistrement comptable de l'ensemble des opérations ;
- ✓ Préparer le suivi trimestriel financier de chaque budget en cours et donner des avis sur les réallocations éventuelles nécessaires ;
- ✓ Participer dans l'élaboration des prévisions budgétaires pour les années à venir, afin d'alimenter la réflexion stratégique sur les orientations de l'Agence ;
- ✓ Préparer les rapports généraux périodiques.

#### - Suivi Administratif

- ✓ Assurer le suivi administratif des différents contrats liant l'Agence à d'autres partenaires (contrats de location, d'entretien, de maintenance et de fournitures des biens et services) ;



Agence de Développement du Burundi (ADB) | B.P. 7057 Bujumbura-Burundi



+257 22 77 59 96/97



contact@investburundi.bi



www.investburundi.bi

- ✓ S'assurer du suivi du paiement des déclarations obligatoires des employés de l'Agence (MFP, ONPR, INSS, OBR) ;
- ✓ S'assurer de la sécurisation et la bonne gestion du patrimoine de l'Agence ;
- ✓ Consolider les demandes de trésorerie des différents services, afin d'assurer une gestion efficiente de la trésorerie ;
- ✓ Préparer les rapports bailleurs et les rapports généraux périodiques ;
- ✓ Garantir le respect des échéances des règles bailleurs et des échéances internes.

- **Gestion comptable et archivage**

- ✓ Superviser la comptabilisation de toutes les opérations de l'Agence et la production des rapports selon les périodicités convenues ;
- ✓ S'assurer du bon classement des documents comptables,
- ✓ Accomplir toute autre tâche lui confiées 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 prêt à travailler même les Week-ends et les heures avancées quand le travail l'exige ;
- Avoir quarante-cinq (45) 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 sciences économiques, gestion et administration ou domaine similaire.

#### **3.3. Expériences professionnelles souhaitées**

- Démontrer d'une expérience solide dans le domaine de gestion des finances publiques ;
- Avoir une expérience dans la rédaction des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- Disposer d'une expérience avérée dans la préparation et exécution des budgets axés sur les résultats ;
- Avoir occupé un poste de responsabilité similaire dans une institution ou service gouvernemental ;
- Avoir des connaissances solides du secteur privé burundais ;



### **3.4. Compétences transverses**

- ✓ Avoir un sens organisationnel excellent et être capable de coordonner les groupes de travail ;
- ✓ Expérience dans l'utilisation de l'outil informatique et des progiciels de bureau,
- ✓ Etre capable de travailler sous pression et avoir un 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 ;
- ✓ Intégrité personnelle, avec une capacité démontrée à traiter des questions confidentielles de manière discrète et respectueuse ;
- ✓ Avoir une maîtrise parfaite du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- ✓ La connaissance de l'anglais constitue un avantage.

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

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

