



N/Réf : ADB/...../2026

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN EXPERT CONSEILLER JURIDIQUE, CADRE D'APPUI A LA CELLULE ASSISTANCE

1. Informations sur le poste

Titre : **Expert Conseiller juridique**

- Niveau du poste : Cadre d'appui
- Cellule : Assistance
- Nombre de postes : 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, l'expert conseiller juridique aura pour tâches et responsabilités suivantes :

- Orienter les entreprises en difficulté juridique ;
- Produire des conseils juridiques à l'Agence dans ses relations avec les investisseurs certifiés ;
- Jouer le rôle d'avocat conseil de l'Agence ;
- Assurer le suivi des dossiers en instance dans différents cours et tribunaux ;
- Assurer le rôle de négociateur des conventions ayant trait à l'investissement ;
- Assister à la rédaction de divers documents juridiques ;
- Analyser les nouvelles lois et réglementations entrées en vigueur ;
- Donner des avis juridiques sur les différents dossiers des clients de l'ADB ;
- Constituer une base de données (et sa mise à jour) regroupant les instruments juridiques pertinents (textes légaux et réglementaires, jurisprudence, pratiques administratives pertinentes, etc.) ;
- Participer dans des commissions de négociation des contrats de Partenariat Public-Privé au Burundi ;
- Effectuer toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.



- 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 Défenses 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 ;
- Avoir quarante (45) ans au plus à la date de dépôt du dossier ;
- Etre immédiatement disponible

3.2. Niveau de formation requis

- Avoir un diplôme de Master (ou BAC +5) en Droit des affaires ou domaine similaire.

3.3. Expériences professionnelles souhaitées

- Avoir occupé un poste de responsabilité similaire dans une institution gouvernementale au service des opérateurs économiques ;
- Avoir des connaissances solides du secteur privé burundais ;
- Disposer d'une expérience avérée dans l'interprétation et l'application des lois et règlements en lien avec la conduite des affaires au Burundi.

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 logiciels de bureau,
- ✓ Expérience dans le traitement et manipulation de systèmes de gestion basés sur le web et les programmes avancés pour l'analyse statistique de données ;
- ✓ Faire preuve de dynamisme et de réactivité ;
- ✓ Intégrité personnelle, avec une capacité démontrée à traiter des questions confidentielles de manière discrète et respectueuse ;
- ✓ Avoir une maîtrise parfaite du Kirundi, du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

Fait à Bujumbura, le 10 février 2026

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



Dr. Révérien NIZIGIYIMANA

