



## PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT

### TERMES DE REFERENCE

#### ANNONCE DE POSTE

I. Information sur le projet	
Titre du Poste :	Assistant(e) Administratif (ve)
Superviseur hiérarchique :	Directeur National du Projet
Superviseur direct:	Coordonnateur National du Projet
Lieu d'affectation :	Gitega
Durée de l'affectation :	4ans
Entrée en fonction :	1 <sup>er</sup> Mars 2016

II. Contexte
<p>En appui à la stratégie nationale de gestion des risques de catastrophe et du plan d'action national d'adaptation (PANA) du Burundi, le projet « Gestion Communautaire des Risques de catastrophes dues au changement Climatique au Burundi » financé par les fonds des pays les moins avancés, compte renforcer les capacités des services provinciaux, communaux et communautés locales sur la gestion des risques de catastrophes de l'alerte à la réponse pour assurer ne phase pertinente d'urgence et de reconstruction durable dans les basses terres de la région de Bugesera , de Mumirwa et de l'Imbo.</p> <p>Les défis à relever sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Absence des systèmes opérationnels de la gestion des risques de catastrophe pour réduire la vulnérabilité des communautés aux impacts du changement climatiques ;</li><li>2) Faible capacité à fournir en temps réel une information hydrométéorologique et faible capacité de prévision météorologique (absence de l'information fiable pour mettre en place un bon système d'alerte et une réponse efficace aux impacts du changement climatique)</li><li>3) Une capacité technique et financière limité pour protéger les communautés locales et les infrastructures publiques contre les risques et catastrophes liés au changement climatique.</li></ol>



Les résultats attendus de ce projet sont :

- i) Les instruments de suivi comprenant le Système Communautaire d'Alerte Précoce (CB EWS) est mis en place et opérationnel ;
- ii) L'adaptation au changement climatique est intégré dans les plans communaux de développement ;
- iii) Les informations météorologiques/Prévisions climatiques sont produits et diffusés en temps réel ;
- iv) La capacité des communautés à faire face aux changements climatiques est renforcée ;
- v) Les interventions dans la gestion des terres des bassins versants sont mises en œuvre.

### III. Fonctions et responsabilités

L'Institut Géographique du Burundi (IGEBU), en collaboration avec le PNUD, désire recruter un (e) Assistant (e) Administratif (ve) du projet ci-haut mentionné.

Sous la supervision directe du Coordonnateur Nationale du projet, en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier et l'Expert en Suivi-Evaluation, l'Assistant (e) Administratif (ve) joue le rôle principal de point focal dans la communication et l'archivage.  
Fonctions clés :

L'Assistant (e) administratif (ve) sera chargé (e) :

- La prospection des marchés et préparation des dossiers d'approvisionnement ;
- L'approvisionnement et le suivi du stock ;
- La gestion des dossiers administratifs du personnel du projet;
- Traitement des dossiers en rapport avec demande de payement direct en collaboration avec le RAF du projet ;
- Tenir la documentation du projet ;
- Travaux de secrétariat pour la coordination du projet

Il /elle aura principales tâches de :

- Assurer la liaison avec tous les partenaires du Projet GCRCCCB se trouvant dans les zones d'intervention du projet et ailleurs ;
- Travailler en étroite collaboration avec le Coordinateur, le RAF et le L'Expert en Suivi-Evaluation;
- Réceptionner et expédier le courrier sur base des registres d'entrée et d'expédition du courrier ;
- S'assurer de l'arrivée effective des courriers du GCRCCCB aux destinataires ;
- Accueillir les visiteurs du GCRCCCB et leur donner des orientations nécessaires;
- Envoyer et répondre aux appels téléphoniques ;
- Effectuer des saisies et impressions sur ordinateur des documents comptables et correspondances du Projet ;
- Assurer le Secrétariat du projet d'une manière physique et informatisée ;
- Tenir le registre de sorties, des absences et des congés du personnel ;



- Assurer la gestion du stock de fournitures et matériels de bureau ;
- Assurer la prospection des marchés et l'achat du matériel pour le projet
  
- Veiller au bon usage du matériel du projet disponible aux bureaux du projet GCRCCCB ;
- Superviser les chauffeurs
- Chef Charroi
- Superviser le planton sur l'ordre et la propreté du bureau ;
- Effectuer toutes les autres tâches lui confiées par ses supérieurs hiérarchiques en rapport avec la mission du projet.

Par ailleurs, dans le cadre de la formulation et de la mise en œuvre des stratégies de partenariat et de communication, l'Assistant(e) Administratif (ve) contribuera à :

- ✓ Assure les tâches de secrétariat particulier de la coordination nationale du projet ;
- ✓ L'approvisionnement en fourniture de bureau et des produits d'entretien et de maintenance en informatique ;
- ✓ Réception et classement des factures des fournisseurs ;
- ✓ Assurer la logistique pour les missions de personnel du projet, des cadres d'appui sur terrain et des autres partenaires du projet ;
- ✓ L'archivage de tous les documents officiels et notes internes du projet GCRCCCBu.
- ✓ Faire toute autre tâche confiée par son supérieur hiérarchique

IV. Qualifications requises	
Education :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etre titulaire d'un diplôme de niveau A1 au minimum en Gestion-comptabilité, en sciences de l'environnement et en sciences humaines/sociales, ou tout autre domaines équivalent.</li><li>• Un certificat additionnel en gestion administrative et/ou en management des projets constituera un avantage.</li></ul>



Expérience :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir au minimum 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans un domaine d'assistant administratif des projets et programmes de développement ou en gestion axée sur les résultats ;</li><li>• Avoir une bonne connaissance de l'utilisation de l'outil informatique et la gestion de la base des données ;</li><li>• Disposer de fortes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ;</li><li>• Avoir une bonne maîtrise des logiciels informatiques de traitement de texte (Word, Excel, Power point etc.)</li></ul>
Langues :	Avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé. Posséder de réelles capacités de communication orale et écrite en langue française. La connaissance de l'anglais constitue un avantage.

#### V. Procédures de soumission des candidatures

Les candidats (es) intéressés (es) de ce poste sont priés (es) d'envoyer leur dossier sous plis fermés à l'adresse suivante :

Madame le Directeur Générale de l'IGEBU  
Siège de l'IGEBU sis à Gitega ou à son Bureau de liaison sis à Bujumbura situé en face de l'Ecole Primaire Stella Matutina.

Les dossiers de candidature doivent comprendre les éléments suivants :

- Une lettre manuscrite de motivation dûment signée ;
- Un CV détaillé et actualisé ;
- Copies des diplômes certifiées conformes à l'original
- Copies d'une ou des attestations de services rendus.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 01 Février 2016 à 12h00 précises  
Seuls (es) les candidats (es) sélectionnés (es) pour le test écrit d'abord et pour intervient ensuite seront contactés.

Le dossier déposé ne sera pas retiré.

N.B :

- ✓ A compétence égale, la candidature féminine est à encourager
- ✓ Ce poste est ouvert uniquement aux candidats de nationalité burundaise.