

ASSOCIATION INTERPROFESSIONNELLE DU CAFE DU BURUNDI (INTERCAFE-BURUNDI)

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Le Gouvernement de la République du Burundi a reçu Un Don de l'Association Internationale de Développement (IDA) pour financer le Projet d'Appui à l'Amélioration de la Compétitivité du Secteur de Café (PACSC). L'INTERCAFE a été choisi comme l'une des Agences d'exécution du projet. Il est prévu qu'une partie des sommes qui lui seront accordées sera utilisée pour effectuer les paiements au titre de **prestation de services du Personnel d'appui pour les postes ci-après:**

- Un (e) Responsable chargé (e) du suivi-Evaluation,
- Un (e) Responsable chargé (e) de la passation des marchés,
- Un (e) Assistant (e) du Responsable chargé de la Communication, la Promotion et Marketing

2. Description des postes

2.1 Un (e) Responsable chargé (e) du Suivi-évaluation

- ✓ **Supérieur hiérarchique:** Secrétaire Exécutif
- ✓ **Responsabilités**

Sous l'autorité directe du Secrétaire Exécutif de l'INTERCAFE et en collaboration étroite avec le Responsable Chargé du Suivi-Evaluation à l'Unité de gestion du PACSC, le Responsable du Suivi-Evaluation est chargé de mettre en place, animer et coordonner le système de suivi-évaluation des activités de l'INTERCAFE-BURUNDI avec un accent particulier sur les activités financées par le projet. Le système à mettre en place se référera à celui du PACSC.

✓ **Tâches clés**

Les tâches clés en rapport avec le poste sont décrites de manière détaillée dans les Termes de références qui sont disponibles au secrétariat de l'INTERCAFE-BURUNDI.

✓ **Profil et expérience requis et notation**

- Etre titulaire d'au moins un diplôme de licence ou d'ingénieur en économie, agronomie ou agroéconomie ou tout autre diplôme équivalent **(25%)** ;
- Avoir la capacité de coordonner les équipes interprovinciales de suivi-évaluation;
- Être de bonne moralité et en bonne condition physique;
- Etre habitué à travailler sous pression;
- Avoir au moins cinq (05) années d'expérience minimum dont deux (02) au moins dans un poste de responsabilité dans le suivi-évaluation des projets de développement rural ou similaire **(60%)**;

- En plus d'une bonne expression orale et écrite en français et en Kirundi, avoir la capacité de lire et d'écrire en anglais et de créer les conditions propices de travail en équipe;
- Connaître les structures de la filière café burundaise constituerait un atout **(5%)**;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique et la connaissance d'un logiciel de suivi-évaluation est un atout **(10%)** ;

2.2 Un (e) Responsable chargé (e) de la passation des marchés

- ✓ **Supérieur hiérarchique:** Secrétaire Exécutif
- ✓ **Responsabilités**

Sous l'autorité directe du Secrétaire Exécutif de l'InterCafé-Burundi, le Responsable chargé de la Passation des Marchés assure les fonctions de passation des marchés selon les procédures de l'INTERCAFE-BURUNDI. Toutefois, toute passation de marché concernant l'activité du PACSC devra respecter les procédures définies dans les différents manuels de mise en œuvre dudit projet conformément aux exigences de la Banque Mondiale

- ✓ **Tâches clés**

Les tâches clés en rapport avec le poste sont décrites de manière détaillée dans les Termes de références qui sont disponibles au secrétariat de l'INTERCAFE-BURUNDI.

- ✓ **Profil et expérience requis et notation**
 - Être titulaire d'au moins un diplôme de licence ou d'ingénieur en économie, agronomie ou agroéconomie, droit ou tout autre diplôme équivalent **(25%)**;
 - Être de bonne moralité et en bonne condition physique;
 - Etre habitué à travailler sous pression;
 - Avoir au moins cinq (05) années d'expérience minimum dont deux (02) au moins à un poste de passation de marchés **(50%)** ;
 - Avoir une bonne connaissance des procédures de la Banque Mondiale ou de tout autre bailleur et une maîtrise de l'outil informatique **(25%)**;

2.3 Un (e) Assistant (e) du Responsable Chargé de la communication, la promotion et le Marketing

- ✓ **Supérieur hiérarchique:** Responsable Chargé de la communication, la promotion et le Marketing
- ✓ **Responsabilités**
- ✓ Sous la responsabilité directe du chargé de la Communication, la Promotion et le Marketing de l'InterCafé-Burundi, l'Assistant assure l'appui du Responsable chargé de la Communication, la Promotion et le Marketing dans toutes les activités y relatives.

✓ **Tâches clés**

Les tâches clés en rapport avec le poste sont décrites de manière détaillée dans les Termes de références qui sont disponibles au secrétariat de l'INTERCAFE-BURUNDI.

✓ **Profil et expérience requis et notation**

- Avoir un diplôme de Licence en marketing et ou en Technologies de l'Information et de Communication (TIC) ou équivalent **(25%)**;
- être capable d'animer un site web avec une expérience en la matière d'au moins 3 ans **(15%)**;
- Disposer d'une excellente capacité de communication orale et écrite en Français et en Anglais (avoir des capacités de rédaction et de communication d'au moins 3 ans) : **15%**
- Justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans et d'au moins deux (02) ans dans le domaine de marketing et communication **(35%)**;
- Avoir des connaissances des méthodes, outils et techniques de communication avec une maîtrise de l'outil informatique surtout en ce qui concerne la mise des données sur les sites Web **(10%)**;
- Etre habitué à travailler sous stress.

3. La procédure de sélection se fera en trois phases :

- Une phase de présélection par l'établissement d'une liste de candidat(e)s remplissant les conditions exigées au regard de l'analyse des CV reçus selon le poste concerné et des critères de présélection établis. Ce travail de présélection sera assuré par une commission mise en place à cet effet.
- Une phase de sélection par des tests écrits y compris l'informatique. Cette sélection sera assurée par un bureau/cabinet recruté de commun accord avec l'Unité de gestion du PACSC.
- Une phase de sélection par une interview des trois premiers candidats pour chaque poste. Cette interview sera organisée par une commission mise en place et différente de celle qui aura organisé la première phase.

4. L'INTERCAFE-BURUNDI invite les candidats intéressés à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus. Ils doivent fournir les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter ces services en transmettant les documents suivants: lettre de réponse à la manifestation d'intérêt adressée au Secrétaire Exécutif, un curriculum vitae détaillé, daté et signé, une copie de diplôme certifié conforme à l'original, des certificats obtenus, les attestations de services rendus et tout autre document de référence justifiant l'expérience en rapport avec l'exécution des prestations analogues, etc.

5. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse figurant au point 6 du présent avis et aux heures suivantes: de 8 H 00 à 12 H et de 15 H à 17 H (du lundi à vendredi).
6. Les dossiers doivent être adressés au Secrétaire Exécutif sous plis fermé avec mention «**Offre de service pour le Poste de** [préciser le poste] » au plus tard le **30/12/2016 à 10 heures**, heure de Bujumbura à l'adresse suivante:

INTERCAFE-BURUNDI

Avenue Pierre Ngendandumwe

Immeuble UTIMATE TOWER, 2^{ème} étage (en bas du jardin public)

Tél. 22 27 67 07/22 27 67 08