



## **Appel à candidature**

La Direction du développement et de la coopération suisse (DDC) du Département fédéral des affaires étrangères (DFAE) est engagée au Burundi avec un programme de coopération axé sur la Santé et la Jeunesse active.

Le Bureau de coopération suisse et Agence consulaire au Burundi offre un travail diversifié, comportant des responsabilités, avec un traitement salarial compétitif et une bonne couverture sociale.

Dans le cadre de ses engagements au Burundi, le Bureau de coopération suisse recrute

### **Un(e) Suppléant(e) Chef(fe) Finances, Personnel et Administration et Chef(fe) de l'équipe Finances et Administration**

#### **I. Les tâches principales du/de la Suppléant/e Chef(fe) Finances, Personnel et Administration et Chef(fe) de l'équipe Finances et Administration sont réparties dans les catégories suivantes :**

- Sous la responsabilité du/de la Chef(fe) Finances, Personnel et Administration, l'Adjoint/e Chef(fe) Finances, Personnel et Administration (DCFPA) soutient l'utilisation transparente, économique et efficace des ressources, en tenant compte des exigences institutionnelles.
- Le/la DCFPA assume la responsabilité de diverses prestations, par exemple dans les domaines de la coopération internationale (PCM), en lien avec le système de contrôle interne et les biens/ressources de la représentation.
- Il/elle appuie et conseille les Chargé(es) de programmes et les partenaires de la DDC dans la mise en place et le suivi de leurs organisations comptables, et participe au renforcement de leurs capacités en termes de gestion administrative et financière.

Domaines d'activité principaux :

1. Coopération internationale / Gestion de Projet (PCM)
2. Suppléance du/de la Chef(fe) Finances, Personnel et Administration
3. Gestion financière
4. Conduite du personnel directement subordonné
5. Administration, gestion des biens et ressources humaines
6. Système de contrôle interne (SCI), contrôle qualité et conformité

#### **II. Profil du/de la candidat(e) :**

- Connaissances approfondies en finance, comptabilité et gestion
- Connaissances approfondies des méthodes/instruments de gestion des processus et de projet
- Analyse/contrôle/suivi budgétaire, incluant le conseil aux Chargé.e.s de programmes
- Bonnes connaissances démontrées de gestion des risques et de l'utilisation des instruments SCI
- Capacité approfondie en matière d'analyse, de synthèse, de rédaction et de présentation
- Bonnes compétences rédactionnelles
- Connaissances des bases juridiques pertinentes aux domaines d'activités, notamment en lien avec la gestion des finances et la rédaction de contrats
- Connaissances de base dans l'approvisionnement, notamment la gestion de stocks

- Conduite et coaching d'une équipe, assurant notamment le strict respect des règles et des délais, avec une capacité à déléguer, distribuer, coordonner et suivre les tâches
- Excellente capacité de planification et d'anticipation
- Capacité à communiquer de manière claire, à créer des relations de confiance et aisance à réseauter
- Gestion des conflits
- Degré élevé de responsabilité, confidentialité et loyauté
- Résistance au stress
- Capacité à défendre une idée et l'expliquer de manière adéquate aux collègues et aux partenaires
- Capacité d'apprentissage et flexibilité
- Grand dynamisme, et fait preuve de prise d'initiatives tout en maintenant une orientation vers les objectifs et les résultats
- Orientation service, avec une attention particulière aux détails et à la qualité
- Sensible aux questions genre et à celles d'inclusion et non-discrimination, sensibilité interculturelle accrue

### III. Qualifications requises :

- Diplôme d'études supérieures de niveau Bachelor en économie ou en finances ou diplôme d'une école supérieure dans les domaines de l'économie, des ressources humaines, de l'administration ou des finances et de la comptabilité, ou qualification équivalente
- Maîtrise du Kirundi
- Excellente maîtrise du français et bonnes connaissances de l'anglais
- Excellentes connaissances des programmes Microsoft365 (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams) ; expérience avec le programme ERP SAP est un atout.
- Au moins 7 ans d'expérience dans la gestion (finances, personnel, développement et organisation des processus, administration, logistique, le cas échéant dans le domaine de la coopération internationale ou des prestations consulaires)
- Plusieurs années (au moins 3 ans) d'expérience professionnelle dans une fonction dirigeante
- Plusieurs années (au moins 5 ans) d'expérience dans un contexte international / multiculturel

### IV. Le dossier de candidature doit contenir :

- Une lettre de motivation (max. 1 page)
- Un CV détaillé (max. 3 pages)
- Une copie certifiée conforme des diplômes universitaires et certificats de travail obtenus
- Les attestations de services rendus
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- Trois références professionnelles, dont une de votre dernier(ère) supérieur(e) hiérarchique

Le dossier de candidature devra être envoyé électroniquement à l'adresse électronique suivante : [bujumbura@eda.admin.ch](mailto:bujumbura@eda.admin.ch), au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre 2026 à 23:59 (heure locale), avec objet « **Nom et Prénom Candidature au poste de CFPA** ». Aucun dossier physique ne sera accepté.

Les candidatures seront traitées confidentiellement. Celles dont le dossier est incomplet ou soumis après le délai ne seront pas prises en considération.

Seules les personnes répondant au profil requis, ayant respecté les procédures prescrites et dont le dossier sera retenu pour la suite de la procédure seront contactées par notre bureau.

Les candidatures féminines sont encouragées.

Tout recours contre le processus de recrutement est exclu.