

**REPUBLIQUE DU BURUNDI**  
**MINISTERE DE LA COMMUNICATION,**  
**DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES MEDIAS**



**Fonds de Service Universel des TIC**

**AVIS DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DU FONDS DE SERVICE UNIVERSEL**

**I. CONTEXTE DU RECRUTEMENT**

Le Gouvernement du Burundi, soucieux de promouvoir le développement économique et sociale des zones mal desservies en leur permettant d'avoir accès aux services de communication électronique afin d'assurer leur intégration dans la société de l'information a mis en place le Fonds de Service Universel des TIC, organe placé sous la tutelle du Ministère de la Communication, des Technologies de l'Information et des Médias par décret N° 100/054 du 29 mars 2024 portant modification du décret N° 100/186 du 29 octobre 2017 portant création et modalités de Gestion du Fonds de Service Universel des TIC au Burundi.

Pour réussir à ses missions, le Fonds de Service Universel des TIC désire recruter quatre (4) experts dont un (1) expert en TIC, un (1) expert en élaboration des projets, un (1) expert en suivi et évaluation, un (1) expert en administration et finances ; un (1) secrétaire administratif, un (1) chauffeur mécanicien et deux (2) plantons.

**II. COMPOSITION DU DOSSIER**

1. Une copie de la Carte Nationale d'Identité ;
2. Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur du Fonds de Service Universel des TIC ;
3. Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
4. Une copie du diplôme certifié conforme à l'original auprès du Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique ou l'équivalence du diplôme délivré par ce même ministère si celui-ci est délivré à l'étranger ;
5. Les attestations de services rendus, certificats de formation ;
6. Tout autre document attestant l'expérience en la matière ou jugé nécessaire ;
7. Remettre tous les documents dans une enveloppe sous plis-fermé au bureau du Directeur du Fonds de Service Universel des TIC avec mention « CANDITATURE AU POSTE DE ... ».

§

### **III. DEPOT DES OFFRES**

Les dossiers complets, sous plis-fermé et adressés à Monsieur le Directeur du FSU sont à déposer physiquement au Bureau du Fonds de Service Universel des TIC sis au quartier Asiatique Building Orée du Golf 1<sup>er</sup> Niveau.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 05/ 07/2024 à **12h00**.

Les candidats dont les dossiers auront été retenus seront invités à passer un test écrit et/ou oral à une date qui leur sera communiqué ultérieurement.

#### **NB :**

- Les candidats qui auront fourni des renseignements inexacts seront exclus de la procédure de recrutement ;
- Les dossiers déposés ne seront pas remis ;
- Les présents termes de références sont affichés au Ministère de la Communication, des Technologies de l'Information et des Médias et sont disponibles sur le site web [www.mincotim.gov.bi](http://www.mincotim.gov.bi) du ministère et sur le site web [www.setic.gov.bi](http://www.setic.gov.bi) du SETIC.

### **IV. CAHIER DE CHARGE ET PROFIL DU PERSONNEL A RECRUTER**

#### **1. Expert en Technologies de l'Information et de la Communication (1)**

##### **1.1. Cahier de charge**

Le Directeur du Fonds de Service Universel des TIC est assisté par l'expert en Technologies de l'Information et de la Communication chargé de :

- Coordonner les efforts pour la structuration et l'élaboration des documents de projets TIC éligibles au financement du Fonds de Service Universel en TIC ;
- Définir, en collaboration avec l'expert en suivi et évaluation, les plans de mise en œuvre et du suivi-évaluation des activités desdits projets ;
- Proposer un plan de réduction de la fracture numérique par la promotion du déploiement des infrastructures et des services de communication dans les zones rurales, les zones éloignées et mal desservies ;
- Identifier les principales contraintes au développement des services de télécommunications et TIC dans les milieux ruraux, notamment l'accès à l'internet haut débit, et soumettre des recommandations ;
- Evaluer le nombre des localités ayant accès aux services de communication de base et le nombre de lieux publics connectés à l'internet pour en assurer la croissance ;

## **1.2. Qualifications :**

- Être titulaire d'au moins un diplôme universitaire de niveau Bac+4 en administration des réseaux, réseaux et télécommunication, informatique, sécurité des systèmes informatiques ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir une certification complémentaire en gestion des projets serait un atout ;
- Avoir des connaissances dans l'élaboration, montage et gestion des projets ;

## **1.3. Expérience professionnelle :**

- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le secteur des TIC ; avec des connaissances approfondies dans le développement des infrastructures numériques ;
- Avoir au moins une certification mondialement reconnue dans le domaine de gestion des projets, réseaux et télécommunications notamment : Project Management Professional (PMP), CCNA, CCNP, ITIL serait un atout ;
- Avoir une excellente connaissance des tendances et meilleures pratiques internationales en matière de réforme des télécommunications
- Avoir une expérience dans la gestion ou la mise en œuvre des projets numériques complexes sur un plan national ou à une échelle similaire ;
- Avoir une connaissance approfondie des lois et règlements du secteur de la communication électronique du Burundi ;
- Parler et écrire parfaitement le kirundi, le français ; la connaissance de la langue anglaise serait un atout.

## **2. Expert Chargé de l'administration et des finances (1)**

### **2.1. Cahier de charge :**

- Mettre à jour chaque fois que de besoin le manuel des procédures administratives, financières et comptables en conformité avec les procédures du bailleur et du Gouvernement ;
- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs de suivi ;
- Superviser les flux financiers/gérer et superviser l'exécution du budget ;
- Elaborer les PTBA du FSU et suivre le processus de leur validation ;
- Accomplir aussi toutes les tâches comptables et valider les écritures financières du projet ;
- Concevoir et créer un système de gestion financière (SGF) efficace ;
- Préparer un rapport annuel des paiements pour les audits indépendants ;

- Produire des rapports financiers sur des périodes mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- Assurer la gestion administrative du personnel du Fonds de Service Universel des TIC ;
- Préparer les prévisions mensuelles/trimestrielles et annuelles (PTBA, par exemple) des dépenses par catégorie et par composantes ainsi que de relevés trimestriels / annuels des dépenses réelles donnant les informations sur les fonds avancés, les montants alloués, les rapprochements bancaires et l'évolution du budget ;
- Participer aux commissions d'attribution des marchés en cas de besoin ;
- Exécuter toute autre tâche lui demandée par son supérieur.

## **2.2. Qualifications :**

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+4 au moins dans les domaines de Comptabilité, Finances, Gestion et/ou Administration ou dans les Sciences économiques ou équivalent ;

## **2.3. Expérience professionnelle :**

- Disposer au moins d'une expérience professionnelle de 3 ans dans un poste de responsable en Administration et Gestion Financière dans le secteur public ou privé ou avoir assumé des responsabilités similaires dans ce domaine.
- Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins trois (3) années de l'utilisation d'un logiciel comptable ;
- Disposer d'une excellente connaissance des procédures en matière de gestion financière des projets financés par le gouvernement du Burundi ou des partenaires au développement ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook et autres de communication) ;
- Avoir une connaissance parfaite du français et du Kirundi ; la connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- Avoir de bonnes capacités d'organisation pour délivrer les différents documents financiers dans les délais ;
- Avoir une expérience dans les projets financés par les institutions multilatérales de développement, des institutions internationales ou les organisations des Nations Unies, etc. ; constitue un atout.

## **3. Expert en Suivi-Evaluation (1)**

### **3.1. Cahier de charge :**

- Mesurer la pertinence et l'efficacité de l'approche déployée, des méthodologies proposées en mettant en lumière la dimension innovante ;
- Analyser les impacts organisationnels possibles du projet (mineurs ou majeurs) au sein de l'organisation prestataire de service sélectionnée ainsi que la capacité de celle-ci à le relever
- Identifier les freins à la mise en œuvre des actions et les blocages liés au contexte dans lequel les projets sont développés ;
- Concevoir, organiser et mettre en place le dispositif technique et institutionnel d'un système de suivi-évaluation basé sur le cadre de gestion axé sur les résultats, pour systématiser le monitoring des progrès vers les résultats attendus dans le cadre de résultats de l'ensemble des projets et programmes du Fonds de Service Universel ;
- Mettre en place une base de données interactive avec les principaux producteurs de données statistiques primaires ;
- Elaborer des indicateurs de performance présentant les résultats atteints à travers les différents services, projets et programmes du Fond de Service Universel des TIC ;
- Organiser des ateliers de sensibilisation et de formations sur le système de suivi-évaluation à mettre en place ;
- Concevoir des mécanismes de diffusion et de validation des informations relatives aux projets/programmes à l'intention de tous les partenaires dans le secteur numérique ;
- Produire semestriellement en collaboration avec les autres experts du Fonds de Service Universel des TIC un tableau de bord des principaux indicateurs de suivi (résultats des activités, effets, impacts, etc.) ;
- Produire des rapports hebdomadaires, trimestriels, semestriels et annuels d'exécution des projets et d'impact du Fonds de Service Universel des TIC ;
- Présenter des recommandations concrètes, pratiques, réalisables à la Direction du Fonds, aux prestataires et à l'attention des bénéficiaires cibles de l'évaluation concernant les mesures à adopter ou les décisions à prendre ;
- Participer à l'élaboration du PAA et du PTBA du Fonds de Service Universel des TIC ;

### **3.2. Qualifications :**

- Être titulaire d'au moins un diplôme de BAC+4 en Télécommunications, Statistiques, Mathématiques, Informatique, Gestion, Administration, Economie, ou autres disciplines connexes ;

### **3.3. Expérience professionnelle :**

- Avoir au minimum 3 ans d'expérience professionnelle en matière de suivi-évaluation au sein des programmes et/ou de projets financés par le gouvernement du Burundi ou des partenaires au développement ;
- Avoir une maîtrise des règles et procédures d'acquisition de l'Etat burundais (Code de Marchés publics en dernière version officielle).
- Avoir une connaissance approfondie de la réglementation du pays en matière de passation de marchés publics ;
- Avoir de parfaites connaissances en matière de gestion de projets informatiques
- Parler et écrire parfaitement le kirundi, le français. La connaissance de la langue anglaise serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des applications courantes de logiciels de bureau : Word, Excel avancé, PowerPoint ;
- Avoir travaillé dans le secteur du numérique constitue un atout ;
- Encourager la prise de risque dans la recherche de la créativité et de l'innovation ;
- Diriger efficacement des équipes, diriger les réunions et démontrer des compétences dans la résolution de conflits ;

## **4. Expert en Elaboration des Projets (1)**

### **4.1. Cahier de charge**

- Participer à l'élaboration du PAA et du PTBA du Fonds de Service Universel des TIC ;
- Elaborer des documents-projet, concevoir et organiser des ateliers pour leur validation ;
- Elaboration des manuels de procédures de gestion du Fonds de Service Universel des TIC ;
- Définir les indicateurs de performance mesurables des différents projets entrant dans les attributions du Fonds de Service Universel ;
- Faire valider les cibles de performance auprès de l'équipe de direction et du Conseil d'Administration ;
- Fournir un appui direct à l'Unité de Gestion du Fonds de Service Universel des TIC afin de renforcer leurs capacités en matière d'élaboration des projets ;

## **4.2. Qualifications :**

- Être titulaire d'au moins un diplôme de niveau BAC+4 en Planification stratégique et économie du développement, en Elaboration et Gestion des projets ou domaine assimilé ;

## **4.3. Expérience professionnelle**

- Avoir des compétences avérées en planification stratégique des programmes à long terme et en élaboration des projets de développement public ;
- Avoir élaboré au moins 5 projets ;
- Avoir une expérience dans le domaine de l'élaboration de plans stratégiques de développement ;
- Avoir au moins une certification mondialement reconnue dans le domaine de gestion des projets: Project Management Professional (PMP) serait un atout ;
- Avoir une maîtrise des règles et procédures d'acquisition de l'Etat burundais (Code de Marchés publics en dernière version officielle) ;
- Avoir une connaissance approfondie de la réglementation du pays en matière de passation de marchés publics ;
- Être apte à utiliser les applications standards de passation de marchés constitue un atout ;
- Avoir de parfaites connaissances en matière de gestion de projets informatiques
- Parler et écrire parfaitement le kirundi, le français. La connaissance de la langue anglaise serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des applications courantes de logiciels de bureau : Word, Excel avancé, PowerPoint.

## **5. Secrétaire administratif (1)**

Le secrétaire administratif est le collaborateur direct du Directeur du Fonds de Service Universel des TIC au Burundi. Il doit être une personne honnête et organisée qui aide le Directeur à organiser son travail en facilitant ses différents rendez-vous. Il intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail du Directeur. Le secrétaire administratif joue le rôle d'interface entre le Directeur et ses divers interlocuteurs, classe les documents de façon professionnelle, etc. il/elle exploite les différents courriers de la direction et présente à celle-ci des informations essentielles.

Le secrétaire administratif ne peut entreprendre toute autre activité lucrative ou accepter un autre emploi susceptible de provoquer le conflit d'intérêt et d'avoir un impact négatif sur sa performance.

Le secrétaire administratif est chargé d'assister le Directeur dans la gestion et organisation administrative de son travail ses tâches et ses responsabilités sont notamment :

### **5.1. Cahier de charge**

- Gérer l'agenda du Directeur ;
- Accueillir les visiteurs ;
- Organiser le planning des activités du Directeur ;
- Rédiger les supports de communications interne (rapports, notes, comptes rendus procès-verbaux, projets de lettres, etc.,) ;
- Assurer la transmission de l'information en interne et externe ;
- Préparer et organiser les réunions ;
- Organiser des déplacements professionnels ;
- Appuyer à l'établissement du plan de classement tant physique qu'électronique ;
- Collecter, classer, conserver et restaurer des archives et de les communiquer au public, le cas échéant ;
- Consulter le registre des marchés et/ou des contrats et identifier tous les marchés déjà passés ;
- Classer les dossiers par ordre chronologique (en commençant par le plus ancien au plus récent) les dossiers des marchés qui n'ont pas été classés ;
- S'assurer de l'exhaustivité des documents de chaque dossier d'archivage ;
- Procéder au classement physique des documents dans l'ordre approprié ;
- Loger les documents dans des classeurs et les séparer à l'aide des pages intercalaires ;
- Procéder à l'étiquetage des classeurs pour une bonne identification de leur contenu ;
- Procéder à la numérisation et au classement électronique des documents (de passation marchés) déjà rangés et classés au moyen d'un système d'archivage électronique des documents ;
- Procéder à la mise à jour du classement, la numérisation et l'archivage électronique des documents du secrétariat, de la comptabilité et des dossiers des marchés passés ;
- Dresser une liste sous le fichier Microsoft Excel des marchés classés année par année ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre de ses compétences.



## **5.2. Qualifications :**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire d'au moins BAC+3 en Assistance de direction, Communication, Bibliothéconomie ou autres disciplines connexes.

## **5.3. Expérience professionnelle :**

- Avoir des connaissances avérées dans le domaine de secrétariat administratif, assistant de direction ou réceptionniste dans une institution publique ou privée ;
- Avoir des connaissances basiques dans le classement physique/électronique et l'archivage des documents ;
- Être capable de communiquer en Français et en Kirundi. La connaissance de l'Anglais et du Swahili serait un atout ;
- Être très discrète avec un sens élevé de confidentialité ;
- Être minutieux et soigneux pour manipuler les documents qui souvent sont très vieux et fragiles ;
- Maitriser le Workflow (circuit) d'archivage des documents ;
- Avoir une bonne connaissance des applications courantes de logiciels de bureau : Word, Excel, PowerPoint ;

**N.B. : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

## **6. Chauffeurs (1)**

### **6.1. Cahier de charge :**

- Conduire les véhicules pour toutes les missions qui lui sont confiées ;
- Compléter journalièrement le tableau de bord permettant de tracer les trajets effectués ;
- Prendre soin du matériel roulant lui confié et veiller à son entretien régulier ;
- Vérifier régulièrement l'état des véhicules et signaler à temps tout défaut qui nécessite des réparations ;
- Faire le suivi des réparations en cours dans les garages ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par ses supérieurs.

### **6.2. Qualifications :**

- Être détenteur d'un permis de conduire avec une expérience pertinente en Mécanique Automobile ;
- Expérience professionnelle ;
- Avoir au moins une expérience de 3 ans ;

- Avoir des connaissances en mécanique automobile ;
- Connaissances de la langue française (écrit, lu, compris).

## **7. Planton (2)**

### **7.1. Cahier de charge :**

- Distribuer le courrier à l'interne comme à l'externe ;
- Assurer la propreté des bureaux ;
- Etre totalement disponible à l'égard du personnel et des Experts du projet ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par ses supérieurs.

### **7.2. Qualifications :**

- Avoir au moins un niveau A3 ;
- Connaissances de la langue française (écrit, lu, compris) ;

### **7.3. Expérience professionnelle :**

- Avoir des connaissances pratiques de l'hygiène et/ou de la sécurité sanitaire.

## **8. LIEU DE TRAVAIL ET DUREE DU CONTRAT**

Le personnel à recruter sera basé à Bujumbura avec des missions à l'intérieur du pays.

La durée du contrat est indéterminée après une période de six (6) mois d'essai et le personnel du Fonds de Service Universel des TIC est régi par le Code du Travail du Burundi en vigueur.

## **9. PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Le recrutement se déroulera en trois (03) phases :

- Présélections sur analyse de dossiers : /100pts
- Test écrit : /100pts
- Entretiens : /100pts

§

## 10. CRITERES D'EVALUATION ET METHODE D'ATTRIBUTION

DESCRIPTION	POINTS
Une Note méthodologique (Compréhension des TDRs) pour l'exécution de la mission attendue	20
Diplôme requis	15
Expérience professionnelle	45
Expérience similaire dans le domaine suivant la durée requise	20

Fait à Bujumbura le 24/05/2024

**DIRECTEUR DU FSU**

**Elias AHIBONEYE**



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Elias Ahiboneye', written over the printed name.