

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CADRE DE SERVICE  
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA LOGISTIQUE**

La Banque d'Investissement pour les Jeunes (BIJE) est une Société publique dotée d'un patrimoine propre et jouit d'une personnalité publique ainsi que d'une autonomie de gestion organique et financière. Elle a pour objet de contribuer au financement des projets de développement économique initiés par les jeunes organisés en entreprises, en associations et en coopératives de droit burundais. Elle contribue également au financement des projets présentés par d'autres opérateurs économiques

Elle désire recruter un cadre d'appui au service Gestion des Ressources Humaines et de la Logistique

**I. PRINCIPALES RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Chef de service Gestion des Ressources Humaines et de la Logistique, le cadre d'appui assume les tâches ci-après :

- Participer à la gestion de paie du personnel et les déclarations sociales :
  - Collecter et intégrer les éléments variables de paie ;
  - Procéder aux différents calculs du bulletin de salaire
  - Etablir et contrôler les paies spécifiques ;
  - Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales.
- Participer administrativement à la gestion du personnel de la banque :
  - Tenir à jour les dossiers du personnel et remplir les obligations légales ;
  - Gérer les contrats de travail (établissement, suivi, suspension, rupture) ;
  - Gérer administrativement le départ à la retraite du salarié.
- Gérer et développer les Ressources Humaines :
  - Produire annuellement un plan de formation ;
  - Proposer les bilans de compétences.
- Participer à la production des rapports mensuels, trimestriels et annuels du service
- Assurer le processus des acquisitions des biens et services ;
- Assurer le contrôle de la bonne utilisation des matériels et équipements de la Banque ;
- Assurer la gestion du stock de fournitures, des articles non-consommables (équipements et matériels), et fournir les inventaires y relatifs ;
- Assurer la rédaction des contrats logistiques ;
- Assurer la négociation du termes et conditions pour l'établissement des contrats des marchés offerts par la Banque ;
- Tenir l'inventaire actualisé du patrimoine de la Banque.

Toute autre tâche lui assignée par la hiérarchie

**II. PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHES**

Le cadre d'appui recherché devra avoir les qualifications ci-après :

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir un diplôme de l'enseignement supérieur (niveau licence, BAC ou équivalent) en économie, Gestion, Audit, Comptabilité ou Finances, ressources humaines ou logistique.
- Justifier d'une expérience professionnelle minimale de deux ans ;
- Jouir d'une très bonne moralité ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement et classement des dossiers ;

- Disposer des connaissances solides des logiciels courants suivants : Word, Excel, Outlook et autres outils de communication ;
- Rigueur, méthodologie et prise d'initiative dans le respect de la hiérarchie ;
- Résistance au stress et habilité à travailler dans un environnement complexe avec une forte orientation du résultat ;
- Bonne capacité d'organisation, d'adaptation et de souplesse.

Le (la) candidat (e) devra être âgé(e) de trente-cinq ans (35 ans) au plus lors du dépôt du dossier de candidature.

### III. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les documents ci-après :

1. Une lettre de demande d'emploi adressée à Monsieur l'Administrateur Directeur Général de la BIJE ;
2. Une copie du Diplôme certifiée conforme à l'original ;
3. Un curriculum vitae actualisé ;
4. Un extrait de casier judiciaire ;
5. Une copie de la carte nationale d'identité
6. Tout autre document justifiant les compétences et qualifications du (de la) candidat (e).

Le dossier de candidature devra parvenir au Secrétariat de la Direction Générale de la Banque d'Investissement pour les Jeunes (BIJE), au Siège de la Banque sise à Gitega, Quartier Musinzira, Rue le Triomphe n°7, au plus tard le 27/06/2023 sous pli fermé, contre accusé de réception.

L'enveloppe extérieure, doit porter la mention suivante : « **Candidature au Poste de cadre d'appui au Service Gestion des Ressources Humaines et de la Logistique.** »

### IV. CHOIX DES CANDIDATS

Les candidats seront choisis après évaluation des dossiers parvenus dans les délais fixés dans l'avis d'appel à candidatures et compte tenu de la satisfaction des conditions énumérées dans les présents "Termes de Référence".

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test écrit.

Fait à Gitega, le 16/06/2023

La Banque d'Investissement pour les Jeunes

La Direction Générale

