



AUTORITE DE REGULATION DU MARCHÉ  
DES CAPITAUX DU BURUNDI  
DIRECTION GENERALE

---

AVIS DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE L'AUTORITE DE REGULATION DU MARCHÉ DES CAPITAUX  
DU BURUNDI

**1. Contexte**

L'Autorité de Régulation du Marché des Capitaux du Burundi « ARMC », en sigle a été créée par la loi N° 1/08 du 29 octobre 2020. L'ARMC est une Institution publique dotée de l'indépendance opérationnelle et du patrimoine propre. Cet organisme étatique a pour mission principale de réglementer et développer, au Burundi, un marché des capitaux ordonné, équitable, transparent et efficient.

La vision de l'Autorité de régulation du marché des capitaux du Burundi « **ARMC** » est d'être un régulateur innovant d'un marché robuste et compétitif à l'échelle régionale et mondiale avec pour objectif de faire du marché des capitaux du Burundi une destination d'investissement locale, régionale et internationale attrayante.

De part la loi qui régit l'ARMC, la gestion quotidienne de cette institution est confiée au Directeur Général. Par décret No 100/210 du 11 octobre 2023 le Président de la République a nommé le Directeur Général de l'ARMC. Ainsi, pour assurer cette responsabilité, L'Autorité désire recruter les personnes suivantes :

1. Un(e) chargé(e) de la gestion des ressources humaines et approvisionnement.
2. Un (e) charge(e) de la comptabilité et finances.
3. Un(e) assistant(e) de direction.

**2. Dossier de candidature**

Le dossier de candidature comprend les documents suivants :

1. Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'Autorité de Régulation du Marché des Capitaux du Burundi ;
2. Une photocopie du diplôme certifiée conforme à l'original. Pour les diplômes obtenus à l'étranger, le candidat ou la candidate doit présenter une attestation d'équivalence délivrée par le ministère ayant l'Enseignement Supérieur dans ses attributions ;

3. Un curriculum vitae, faisant ressortir l'expérience professionnelle, actualisé et signé ;
4. Les attestations de services rendus, certificat de formation ou tout autre document attestant l'expérience en la matière ;
5. Une copie de la carte nationale d'identité ;
6. Un extrait du casier judiciaire ;
7. Tout autre document jugé nécessaire.

### **3. Dépôt de candidature**

Les dossiers complets, sous-plis fermés et adressés au Directeur Général de l'ARMC, sont à déposer dans le building du Ministère des Finances, du Budget et de la planification Economique, 4<sup>eme</sup> étage, bureau numéro 431.

La date limite de dépôt de candidature est fixée au 08/02/2024 à 15h30 minutes.

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

#### **N.B :**

- Les candidats qui auront fourni des renseignements inexacts seront exclus de la procédure de recrutement dès la découverte de la tricherie.
- Les dossiers déposés ne seront pas remis.
- Les présents termes de référence sont affichés au rez de chaussée du Ministère des Finances, du Budget et de la planification Economique et disponibles sur son site web: [www.finances.gov.bi](http://www.finances.gov.bi).

# I. TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) CHARGÉ(E) DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET APPROVISIONNEMENTS DE L'AUTORITE DE REGULATION DU MARCHE DES CAPITAUX DU BURUNDI

## 1. Description du poste

Sous la supervision du Directeur Administratif et financier, le (la) chargé(e) de la gestion des ressources humaines et approvisionnement de l'Autorité participe aux travaux liés à la gestion quotidienne du personnel et de leur formation professionnelle selon la législation et la politique des Ressources Humaines mise en place par l'ARMC (recrutement, élaboration des contrats de travail, paye, tenue de tableaux de bord sociaux, gestion des congés) et des approvisionnements (la logistique, gestion des stocks et des approvisionnements) selon les orientations données par la Direction Générale de l'Autorité. Ce poste prend en charge la gestion des carrières du personnel, les plans de formation, la mise en place des obligations légales et réglementaires en matière de conditions de travail, d'hygiène et de sécurité. Il (elle) occupe un rôle stratégique de garantir les stocks et surveiller les flux de l'ARMC. Sa mission principale dans l'approvisionnement des stocks est de trouver le meilleur rapport qualité-prix pour la gestion des stocks, avant la phase d'approvisionnement. Il (elle) veille au bon respect des orientations et stratégies définies avec la Direction Générale.

Il/elle ne peut entreprendre toute autre activité lucrative ou accepter un autre emploi susceptible d'avoir un impact négatif sur sa performance ou générer dans un conflit d'intérêt.

## 2. Tâches et Responsabilités

Les tâches et responsabilités du chargé des Ressources Humaines et Approvisionnement sont les suivantes:

### a) Ressources Humaines

- Conseiller la Direction Générale sur toutes les questions relatives aux ressources humaines ;
- Elaborer et mettre en œuvre la stratégie de gestion des carrières ;
- Définir et Piloter la stratégie et la politique de gestion des Ressources Humaines ;
- Recueillir auprès de la Direction de l'Administration et des Finances les besoins et attentes en termes de ressources humaines ;
- Piloter les projets Ressources Humaines dans le cadre de la stratégie définie en accord avec la direction ;
- Suivre l'évolution des stratégies de gestion des Ressources Humaines mises en place par l'Autorité ;
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting sur la situation des Ressources Humaines ;
- Assurer la gestion administrative du personnel ;
- Préparer l'ensemble des documents obligatoires en termes de gestion du personnel (contrats de travail, cotisations sociales, etc.) ;
- Tenir à jour et classer les dossiers des candidats au recrutement;

- Elaborer les tableaux de bords sociaux ;
- Superviser la gestion de la paye ;
- Garantir le respect des réglementations sociales et légales liées aux domaines des Ressources Humaines.

#### **b) Approvisionnement**

- Planifier les besoins en matériel et consommables de l'Autorité ;
- Planifier et gérer les approvisionnements et les contacts avec les fournisseurs extérieurs ;
- Surveiller la manutention du stock de l'Autorité ;
- Contrôler et coordonner le stockage des fournitures de l'Autorité ;
- Assurer le suivi de la livraison des commandes ;
- Développer une chaîne d'approvisionnement dynamique et efficace ;
- Coordonner les différents intervenants pour garantir la fluidité des prix ;
- Réceptionner les commandes de tous les produits fournis ;
- Vérifier des factures, identifier les irrégularités et négocier auprès des fournisseurs afin de conclure des ententes de paiement ;
- Exécuter toute autre tâche attribuée par le supérieur hiérarchique.

### **3. Profil du candidat**

- Etre de nationalité burundaise ;
- Avoir un diplôme de niveau minimum License ou Baccalauréat en Economie, en Gestion et Administration, en Droit des affaires ou dans les domaines similaires issu d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu comme tel au Burundi. Avoir un diplôme dans la gestion des ressources humaines serait un atout ;
- Avoir suivi des formations professionnelles dans le domaine;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience de travail dans un des domaines ci-haut mentionnés avec d'excellentes compétences organisationnelles, administratives et en gestion d'approvisionnement ;
- Avoir de solides compétences analytiques et créatives pour la résolution de problèmes;
- Avoir une aptitude de gérer des risques dans un environnement en perpétuelle et dynamique évolution;
- Avoir une capacité de communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral en anglais ou en Français;
- Avoir 40 ans au maximum au moment du dépôt de candidature.
- Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique Word, Excel, Power point, Logiciel de base de données et les logiciels de gestion des ressources humaines et/ou des stocks ; etc.
- Avoir des idées innovantes et des compétences organisationnelles bien développées ;

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

## II. TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) CHARGE (E) DE LA COMPTABILITE ET FINANCE DE L'AUTORITE DE REGULATION DU MARCHE DES CAPITAUX DU BURUNDI

### 1. Description du poste

Sous la supervision du Directeur de l'Administration et des finances, le/la chargé (e) de la comptabilité et finance veille à la gestion efficace et efficiente des ressources financières au sein de l'ARMC.

Le/la charge de la comptabilité et finance s'occupe de l'élaboration de toute l'information financière de l'institution et veille au paiement de toutes les obligations fiscales. Il ou elle veille à la budgétisation selon les moyens de l'institution et facilite les audits internes.

Il/elle ne peut entreprendre toute autre activité lucrative ou accepter un autre emploi susceptible d'avoir un impact négatif sur sa performance et ou générer un conflit d'intérêt.

### 2. Tâches et Responsabilités

Le chargé de la comptabilité et finance veille à la bonne gestion comptable et financière de l'Autorité. Ses tâches et responsabilités sont notamment de:

- Regrouper et vérifier les données comptables et financières de l'ARMC ;
- Établir les relevés par mois, trimestre ou année (bilans et comptes de résultats) ;
- Prévoir les coûts et les revenus de l'ARMC et gérer le paiement des impôts ;
- Elaborer les PTBA de l'ARMC et suivre le processus de leur validation ;
- Suivre la régularité des procédures de décaissement des fonds de l'ARMC ;
- Examiner et signaler les écarts comptables ;
- Analyser les tendances financières ;
- Assister le Directeur de l'administration et des finances dans la collecte des données et la préparation du budget annuel de l'ARMC ;
- Veiller au respect des procédures comptables lors de la préparation des documents comptables ;
- Savoir liquider, suivre le classement et l'archivage de toutes les factures qui circulent au sein de l'Autorité ;
- Pouvoir réunir, coordonner et vérifier les données comptables avant tout mandatement ;
- Savoir traiter les factures en fonction des procédés des dépenses publiques ;
- Exécuter toute autre tâche assignée par le supérieur hiérarchique.

### 3. Profil du candidat

- Etre de nationalité burundaise ;
- Etre de bonne moralité, bonne conduite vie et mœurs ;
- N'avoir pas été révoqué de la fonction publique, de la police nationale ou de l'armée et de la magistrature ;

- N'avoir pas encouru de servitude pénale ;
- Avoir un diplôme de niveau minimum License ou Baccalauréat en Comptabilité, en Economie, en Finance, en Gestion et Administration, en Droit des affaires ou dans les domaines similaires issu d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu comme tel au Burundi;
- Avoir une profonde connaissance du circuit de préparation et d'ordonnancement des dépenses d'un établissement public;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la comptabilité des organisations du secteur public et suivi des formations professionnelles dans le domaine;
- Avoir des certificats de travail et des attestations de notations qui attestent de l'expérience et de bons résultats en milieu de travail ;
- Avoir une grande capacité de compréhension et avoir participé au processus de la gestion comptable et financière des différentes institutions publiques ;
- Avoir une bonne connaissance du français écrit et parlé. La connaissance de la langue anglaise constitue un avantage ;
- Les candidatures féminines sont encouragées.

### III. TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

#### 1. Description du poste

L'Assistant (e) de Direction est le/la collaborateur (trice) Direct du Directeur Général de l'ARMC. C'est une personne honnête et organisée qui aide le Directeur General à organiser son travail en facilitant ses différents rendez-vous. Il intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail du Directeur Général. L'assistant(e) de Direction joue le rôle d'interface entre le Directeur Général et ses divers interlocuteurs, classe et archive les documents, etc. Il/elle exploite les différents courriers de la Direction Générale et présente à celle-ci des informations essentielles.

L'Assistant (e) de Direction ne peut entreprendre toute autre activité lucrative ou accepter un autre emploi susceptible de provoquer un conflit d'intérêt et d'avoir un impact négatif sur sa performance.

#### 2. Tâches et Responsabilités

L'Assistant(e) de Direction est chargé(e) d'assister le Directeur Général dans la gestion et l'organisation administrative de de son travail. Ses tâches et responsabilités sont notamment :

- Gérer l'Agenda du Directeur Général,
- Accueillir des visiteurs ;
- Organiser le planning des activités du Directeur Général ;
- Rédiger les supports de communication interne (rapports, notes, comptes -rendus, procès-verbaux, etc.
- Traiter l'information et les courriers (collecter, classer, archiver et mettre à jour),
- Assurer la transmission des informations en interne et externe,
- Préparer et Organiser les réunions ;
- Organiser des déplacements professionnels.

#### 3. Profil et Conditions de recrutement

- Etre de nationalité burundaise ;
- Avoir un diplôme de niveau licence ou baccalauréat en Communication ou en journalisme, en Gestion et Administration, en relations publiques ou autres domaines similaires ;
- Etre de bonne moralité, bonne conduite vie et mœurs ;
- N'avoir pas été révoqué de la fonction publique, de la force de défense nationale, de la police nationale et de la magistrature ;
- N'avoir pas encouru de servitude pénale ;
- Avoir des attestations des services rendus ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Etre capable de communiquer en Français, Anglais, Kirundi et Swahili, Avoir une forte capacité d'organisation, rigueur et méthode ;
- Avoir de bonnes méthodes de classement et d'archivage ;
- Avoir de bonnes capacités d'organiser les événements ;
- Avoir une bonne capacité de résistance au stress ;

- Avoir de bonnes capacités d'accueil ;
- Avoir 40 ans au plus à la date de dépôt candidature ;
- Etre très discrète avec un sens élevé de confidentialité ;
- Maitriser l'outil bureautique (Word, Excel, power point, etc.) ;
- Avoir une expérience en la matière serait un atout ;
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Le Directeur Général de l'Autorité de Régulation  
du Marché des Capitaux du Burundi



Dr. Arsène MUGENZI.

