

APPEL À CANDIDATURES

L'INSTITUT FRANÇAIS DU BURUNDI RECRUTE

UN AGENT D'ACCUEIL PRINCIPALE – SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF

À COMPTER DU 3 NOVEMBRE 2025

EMPLOI	
Intitulé du poste	Agent d'accueil principal – secrétaire administratif
Durée du contrat	Contrat à durée déterminée du 3 novembre 2025 au 27 février 2026
Temps de travail	38h30 par semaine du lundi au vendredi
Service	Secrétariat général
MISSION PRINCIPALE DU SERVICE	
Le pôle de Secrétariat général organise le fonctionnement administratif et la gestion financière de l'Institut français du Burundi.	
DESCRIPTION SYNTHÉTIQUE DU POSTE	
<p>Sous l'autorité du Directeur et de la Directrice déléguée, et sous la supervision du Secrétaire général, l'agent d'accueil principal – secrétaire administratif reçoit le public, lui communique des informations générales et l'oriente vers le service concerné. Il vient en soutien à la gestion administrative du pôle, notamment, en centralisant les demandes d'intervention des prestataires et en rédigeant des comptes rendus. Son rôle consiste également à assurer les opérations de billetterie et de caisse associée pendant les événements culturels et les activités.</p>	
ACTIVITÉS PRINCIPALES	
<p>Accueil et relation avec le public</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recevoir, informer les visiteurs (physiquement et sur WhatsApp) et les orienter vers les pôles et/ou espaces adéquats ; ➤ Assurer le standard téléphonique : communication d'information, prise de messages et transmission des appels ; ➤ Participer, en concertation avec les agents de sécurité, au contrôle de l'accès et de la circulation des visiteurs dans l'établissement ; ➤ Réceptionner les courriers et les acheminer au service idoine ; ➤ Diffuser les activités de l'IFB sur le tableau d'affichage ; ➤ Veiller à l'application et au respect des règles de sécurité d'un établissement recevant du public. <p>Gestion administrative, des opérations de billetterie et de caisse associée</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prendre contact avec les prestataires en cas de demande d'intervention et les centraliser dans un tableau de suivi ; ➤ Rédiger les contrats de location et les comptes-rendus des réunions de service ; 	

- Gérer la caisse et la billetterie des spectacles, des abonnements à la médiathèque, des photocopies et des amendes de retard ;
- Communiquer un bilan écrit récapitulatif du nombre de tickets vendus et de recettes perçues pour un événement à la direction, au Secrétariat général, aux pôles culture et communication ;
- Suivre l'état des stocks des billets ;
- Mettre en page et imprimer les cartes d'abonnement.

Participation à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement

- Appliquer le référentiel « démarche qualité adaptée aux Instituts français et Alliances Françaises » dans les composantes relatives au pôle.

Ces attributions ne sont pas exhaustives. Elles peuvent être amenées à évoluer en fonction des besoins du service.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Éventuelles plages horaires variables selon les nécessités de service (travail en soirée et les week-end).

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

Un Secrétaire général, une assistante de gestion budgétaire et administrative et un chauffeur logisticien du secrétariat général.

LIAISONS FONCTIONNELLES

En interne : La Direction, l'ensemble des services et personnels de l'IFB. En externe : le public, les prestataires, les artistes.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances :

- Compétences en technique de secrétariat ;
- Maîtrise de la langue française et excellentes capacités rédactionnelles (niveau C1), du kirundi, du swahili et de l'anglais ;
- Utilisation courante d'un ordinateur, aisance dans l'appropriation de logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point, Outlook) et d'internet.

Qualités recherchées :

- Grande disponibilité ;
- Accueil des publics divers : sens du contact et de la communication ;
- Gestion du stress ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Rapidité d'exécution et maîtrise des délais ;
- Savoir rendre compte ;
- Dynamisme et esprit d'initiative ;
- Autonomie dans le travail ;
- Rigueur et sens de l'organisation/planification ;

- Discrétion professionnelle et confidentialité.

NIVEAU DE RÉMUNÉRATION

Ce poste est positionné au niveau 3 de la grille salariale de l'Institut français du Burundi.

L'employé.e perçoit un salaire mensuel de base ainsi que des suppléments et accessoires de traitement (indemnités logement et de transport, allocations familiales, prime de caisse, prime de 13^{ème} mois au prorata de la période travaillée).

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE RECOMMANDÉE

Être titulaire d'un diplôme universitaire en gestion administrative et commerciale des organisations (niveau BAC+2 minimum) ;

Expériences dans l'accueil du public et en secrétariat vivement souhaitées.

Pour postuler :

Un **dossier complet de candidature** (CV, lettre de motivation, copie des diplômes) est à adresser par voie électronique **au plus tard avant le mardi 14 octobre à 12h00**, délai de rigueur, au courriel suivant :
sg@ifburundi.org

A mentionner en objet du courriel :

Candidature agent d'accueil principal – secrétaire administratif

Les dossiers papier peuvent être déposés sous enveloppe fermée à l'accueil de l'Institut français du Burundi :

Institut français du Burundi

A l'attention du Secrétaire général

Candidature agent d'accueil principal – secrétaire administratif

9, Chaussée Prince Louis Rwagasore,

B.P. 460 Bujumbura, Burundi.