

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E)
TECHNICIEN(NE) SUPERIEUR(E) DE NIVEAU A1 COMME CADRE
D'APPUI AU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE L'ARMP.**

I. DU CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi a été créée par le décret N°100/119 du 07 juillet 2009 sous forme d'une autorité administrative indépendante née à la suite de la réforme du système des marchés publics au Burundi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics joue un rôle central de catalyseur de la régulation des marchés publics et des délégations des services publics. Elle est investie d'importantes prérogatives en matière d'administration et de gestion du système de passation et d'exécution des marchés publics.

Aussi, de par l'article 3 du décret plus haut cité, l'ARMP est notamment chargé de :

- Veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et délégations de service publics et de proposer au Gouvernement, et aux institutions en charge des marchés publics et délégations, toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- Evaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics et délégations de services publics, ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics :
- Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, le contrôle à posteriori de la passation, de l'exécution des marchés publics et délégations de service public. A cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés, et transmet aux autorités compétentes les cas de violations constatées aux dispositions légales et réglementaires en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics ou délégations de service ;
- Initier ou faire procéder sur base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment, à des enquêtes portant sur la transparence et les conditions de régularité au regard des législations et réglementations nationales et internationales des procédures de passation ainsi que des conditions d'exécution des marchés publics ou délégations de service public ;



- Recevoir les recours exercés par les candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés ;
- S'auto saisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- Tenter de concilier les parties concernées, avant de statuer sur le litige et de se prononcer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives ;
- Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violation constatés qui ne sont pas de la compétence de l'ARMP.

C'est dans ce cadre que l'ARMP désire recruter un (01), un(e) technicien(ne) Supérieur(e) de niveau A1, à affecter au Service Administratif et Financier.

II. DES CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU POSTE

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir au moins 25 ans et 40 ans au plus au moment du recrutement ;
- N'avoir pas été condamné pour fraude, corruption et autres infractions connexes ;
- N'avoir pas été révoqué ni de la Fonction Publique, de la Police Nationale, de la Magistrature et des Forces de Défense Nationale ;
- Etre disponible immédiatement s'il (elle) est retenu(e).

NB : Toutes ces conditions sont à caractère exclusif.

III. QUALIFICATION ET EXPERIENCES REQUISES

Les conditions de qualification et d'expérience requises pour concourir au poste de technicien(ne) supérieur(e) de niveau A1 sont les suivantes :

- Avoir une formation de Technicien Supérieur de Niveau A1 en Economie, en gestion ou en comptabilité ;
- Avoir une forte capacité de rédaction en langue française ;
- Disposer des connaissances particulières dans le domaine des marchés publics constituerait un avantage ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Avoir une connaissance suffisante de l'outil informatique, notamment les logiciels Word, Excel, Power point, etc ;



IV. DU CAHIER DE CHARGES DU CADRE D'APPUI

Sous la supervision du Chef du Service Administratif et Financier, le Cadre d'appui a pour activités principales, notamment de :

- Création, mise à jour et suivi des dossiers individuels (contrats, avenants, congés, absences, maladie, etc.) ;
- Aider à la rédaction des contrats de travail, attestations diverses et documents de fin de contrat ;
- Gérer les plannings, les heures supplémentaires et les congés payés ;
- Préparer les bordereaux et suivre les déclarations (mutuelle, prévoyance, retraite) ;
- Aider à la collecte des éléments variables de paie (primes, absences, heures supplémentaires) et à la vérification des bulletins de salaire ;
- Participer au suivi et à l'analyse des coûts liés au personnel (masse salariale, charges sociales) ;
- Participer à la diffusion des offres d'emploi, réception et tri des candidatures ;
- Aider à l'accueil et à l'intégration administrative des nouveaux employés ;
- Récupérer les données en rapport aux ressources humaines et participer à l'élaboration de tableaux de bord sociaux (effectifs, turnover, absentéisme) ;
- Aider à la préparation des données pour le bilan social ou d'autres rapports périodiques ;
- Effectuer toute autre mission lui confiée par la hiérarchie.

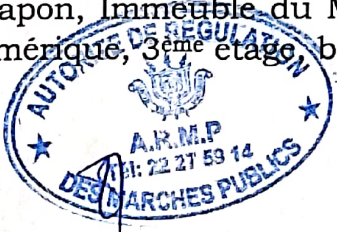
V. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature à soumettre par le candidat pour la présélection sont composés de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ARMP ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une attestation de non-poursuite judiciaire ;
- Des noms et adresses de trois personnes de références ;
- Des copies des diplômes certifiés conformes à l'original, certificats et autres attestations.

Les dossiers de candidature sous enveloppe fermée avec mention « Candidature au poste de technicien(ne) supérieur(e) de niveau A1, cadre d'appui au Service Administratif et Financier » seront adressés au Directeur Général de l'ARMP.

Le dépôt de candidature se fera au secrétariat de la Direction Générale de l'institution sis Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et de L'Economie Numérique, 3^{ème} étage, bureau N° 303.



La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 17 Novembre 2025 à 11 heures locales.

VI. EVALUATION DES CANDIDATURES

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à passer le test écrit **lundi le 24/11/2025** au lieu et à l'heure qui leur seront communiqués ultérieurement.

VII. INFORMATIONS GENERALES

Les dossiers non retenus ne seront pas remis aux candidats.

A chaque étape d'évaluation, seuls les candidats retenus seront informés pour l'étape suivante, sur téléphone ou affichage au siège de l'ARMP.

VIII. DU CONTRAT

Le cadre d'appui recruté(e) bénéficiera un contrat à durée indéterminée.

Bujumbura, le 05/11/2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ARMP

Hon. Jean Claude NDUWIMANA

