



TERMES DE REFERENCES

1. Introduction

Ingoma Consulting Group (ICG), cabinet spécialisé en recrutement et conseil en ressources humaines, recrute pour le compte de l'un de ses partenaires, une entreprise en pleine croissance évoluant dans le secteur agro-alimentaire.

Dans le cadre du renforcement de ses capacités opérationnelles et de son expansion, cette entreprise souhaite recruter des profils qualifiés et motivés pour les postes suivants :

1. Un Agent Marketing
2. Un Assistant du Directeur Administratif et Financier
3. Un Agent d'Approvisionnement

2. POSTE 1 : AGENT MARKETING (2 postes)

Disponibilité : Immédiate

1. Contexte du poste

Dans une dynamique de croissance et de développement commercial, l'entreprise souhaite renforcer son équipe marketing afin d'accroître sa visibilité, développer sa clientèle et soutenir ses performances commerciales.

2. Mission principale

Sous la supervision du Responsable Marketing ou du Directeur Commercial, l'Agent Marketing contribue à la mise en œuvre de la stratégie marketing et commerciale en vue d'augmenter les ventes et la part de marché.

3. Responsabilités principales

- Participer à l'élaboration et à l'exécution des plans marketing
- Réaliser des études de marché et analyser la concurrence
- Promouvoir les produits et services auprès des clients et partenaires
- Prospecter de nouveaux clients et développer un portefeuille commercial
- Assurer le suivi et la fidélisation de la clientèle
- Contribuer à la conception et diffusion des supports de communication
- Produire des rapports d'activités marketing et commerciales

4. Profil recherché

- Diplôme minimum Bac+3 en Marketing, Commerce, Gestion ou équivalent
- Une première expérience en marketing ou vente est un atout
- Excellentes aptitudes en communication et négociation
- Sens de l'organisation, dynamisme et esprit d'initiative
- Capacité à travailler sous pression et en équipe
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet)

5. Indicateurs de performance

- Nombre de nouveaux clients acquis
- Évolution du chiffre d'affaires
- Qualité et efficacité des actions marketing

3.POSTE 2 : ASSISTANT(E) DU DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Disponibilité : Immédiate

1. Contexte du poste

Dans le cadre du renforcement de sa gestion administrative et financière, l'entreprise recrute un(e) Assistant(e) pour appuyer efficacement la Direction Administrative et Financière.

2. Mission principale

Assurer un appui opérationnel au Directeur Administratif et Financier dans la gestion quotidienne afin de garantir la fiabilité des informations financières et l'efficacité des processus administratifs.

3. Responsabilités principales

- Participer à l'élaboration des budgets et au suivi budgétaire
- Préparer les rapports financiers et tableaux de bord
- Assurer le suivi de la facturation, des paiements et des encaissements
- Veiller au respect des procédures administratives et financières
- Préparer les documents nécessaires aux audits
- Assurer la coordination entre les services
- Appuyer certaines fonctions RH (paie, dossiers du personnel, congés)

4. Profil recherché

- Diplôme minimum Bac+3 en Finance, Comptabilité, Gestion ou Administration
- Expérience d'au moins 3 ans dans une fonction similaire
- Excellente maîtrise de l'anglais
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels comptables
- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation
- Bon relationnel et esprit d'équipe

5. Indicateurs de performance

- Fiabilité des données financières
- Respect des délais de production des rapports
- Qualité du suivi administratif et financier

4. POSTE 3 : AGENT D'APPROVISIONNEMENT

Disponibilité : Immédiate

1. Contexte du poste

Dans le cadre de l'optimisation de sa chaîne d'approvisionnement, l'entreprise souhaite renforcer la gestion de ses achats et de ses stocks afin d'assurer la continuité de ses activités et la maîtrise des coûts.

2. Mission principale

Garantir un approvisionnement efficace en matières premières, consommables et produits nécessaires à l'exploitation, dans le respect des délais, des coûts et des standards de qualité.

3. Responsabilités principales

- Planification des approvisionnements
- Identifier et anticiper les besoins en fonction du planning
- Émettre et suivre les bons de commande
- Gestion des stocks
- Suivre les niveaux de stock et prévenir les ruptures
- Participer aux inventaires et à la tenue des registres
- Gestion des fournisseurs
- Identifier et évaluer les fournisseurs
- Négocier les conditions d'achat (prix, délais, qualité)
- Suivre les commandes et gérer les litiges
- Suivi et reporting
- Produire les rapports d'approvisionnement
- Suivre les indicateurs de performance
- Collaborer avec les équipes production, logistique et finance
- Proposer des solutions de réduction des coûts
- Veiller à la conformité des livraisons

4. Profil recherché

- Bac+2/3 en Logistique, Gestion, Commerce ou équivalent
- Expérience de 1 à 3 ans dans un poste similaire
- Bonne maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion
- Connaissance des techniques d'achat et de négociation
- Rigueur, organisation et réactivité
- Bon esprit d'analyse et de résolution de problèmes

5. Indicateurs de performance

- Taux de disponibilité des stocks
- Respect des délais d'approvisionnement
- Réduction des coûts d'achat

- Fiabilité des données de stock

5. MODALITES GENERALES

Lieu de travail : Commune Kiganda, Province Gitega

6. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés par le présent avis de recrutement et répondant aux critères ci-dessus sont invités à soumettre un dossier de candidature comprenant les documents suivants :

- Une lettre de motivation adressée à la Direction Générale de Ingoma Consulting Group ;
- Un Curriculum Vitae (CV) actualisé incluant trois (3) personnes de référence professionnelles
- Une copie certifiée conforme du ou des diplômes ;
- Les attestations de services rendus ou certificats de travail, le cas échéant ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité.

Le dossier de candidature doit être regroupé en un seul fichier PDF et envoyé à l'adresse suivante : recrutement@ingomaconsultinggroup.com

📧 Objet du mail : Candidature au poste de [préciser le poste]

📅 Date limite de dépôt des candidatures : 05 Avril 2026 à 17h30

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

INGOMA CONSULTING
— G R O U P —