

Poste : Assistant(e) de Projet

Employeur : Expertise France

Termes de Référence

➤ Contexte et justification

Agence publique de coopération technique internationale, Expertise France travaille aux côtés des pays partenaires pour les conseiller et les accompagner dans le renforcement de leurs politiques publiques. Pour cela, l'agence coordonne et met en œuvre des projets d'envergure nationale ou régionale dans les principaux domaines de l'action publique :

- La gouvernance démocratique, économique et financière ;
- La paix, la stabilité et la sécurité ;
- Le climat, la biodiversité et le développement durable ;
- La santé et le développement humain.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d'ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, mobilise de l'expertise technique et joue un rôle d'ensemblier de projets faisant intervenir de l'expertise publique et des savoir-faire privés.

➤ Description du poste

Le poste est basé au Burundi, à Bujumbura avec des déplacements réguliers dans la province de Gitega (province pilote du projet).

L'assistant(e) de projet, basé(e) dans les bureaux d'Expertise France à Bujumbura et placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Chef de projet, contribue à l'organisation et à la mise en œuvre du projet aux côtés de l'équipe projet terrain et siège. L'assistant(e) de projet sera également en lien fonctionnel avec un(e) gestionnaire administratif et financier d'un projet du département GOUVERNANCE d'Expertise France. Ces deux postes constitueront la cellule administrative et financière du bureau d'Expertise France à Bujumbura.

➤ Gestion logistique des activités

- En coordination avec le chef projet, et les partenaires locaux, anticiper les démarches nécessaires pour la programmation, l'organisation et le bon déroulement des missions : transports, hébergements, demandes de visas, ordres de mission, besoins sanitaires et sécuritaires ;



- Assister le Chef de projet dans l'organisation d'événements (séminaires, ateliers, formations) liés aux activités du projet : assurer l'envoi des invitations et établir les listes de participants, préparer les fournitures et le matériel nécessaire au bon déroulement des activités ;
- Collecter les pièces justificatives pour archivage et audit (factures hôtel, location de véhicule etc. / cartes d'embarquement/ listes de présence signées/ rapports de mission...).

➤ **Gestion administrative et financière (en lien fonctionnel avec un(e) gestionnaire administratif et financier)**

- Réaliser des tâches administratives et de secrétariat en appui à l'organisation générale du projet : mise à jour des calendriers du projet, mise en forme des documents, tenue de fichiers de partenaires et contacts tiers, relances téléphoniques, gestion de courriers et toute autre tâche selon les besoins ;
- Effectuer les achats dans le respect des procédures de passation de marché du siège ;
- Faciliter la contractualisation de contrats d'expertise, d'achats et de subvention;
- Effectuer la mise en œuvre et le suivi de la gestion administrative et financière du projet ;
- Assurer le paiement des prestations contractualisées ;
- Appuyer la préparation et le paiement des remboursements de frais de mission pour les missionnaires (experts, salariés...) ;
- Assurer, en coordination avec la cellule administrative et financière du bureau à Bujumbura, le suivi comptable trésorerie ;
- Participer aux exercices de planification budgétaire auprès du chef de projet, et en ce sens contribuer à la planification, l'optimisation et le suivi des coûts des activités ;
- Participer à l'élaboration des rapports d'exécution techniques et financiers semestriels ;
- Contribuer à la préparation des audits, en coordination avec le chef de projet et le siège ;
- Assurer l'archivage des documents projet et des pièces justificatives pour audit.

➤ **Profil Recherché**

- Diplôme en administration, logistique, finances, comptabilité ou gestion de projet
- Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word exigée
- Maîtrise des fondamentaux de la gestion de projet est un atout
- Connaissance des règles de passation de marché public
- Expérience réussie d'au moins 3 ans sur un poste similaire
- Expérience de travail sur des projets de coopération est un atout



➤ **Aptitudes**

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à identifier les priorités et traiter les urgences
- Proactivité et esprit d'initiative
- Habilité à travailler en autonomie et flexibilité
- Capacité de communication et de travail en équipe
- Maîtrise du français (écrit et oral)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **Lundi, 06 Avril 2026 à 23h59 (GMT+2)**.



7, Avenue de France, Rohero
Bujumbura-Burundi



+257 22 280 320
+257 61 917 000



info@infinitygroup.bi
www.infinitygroup.bi

NIF: 4001100017

RC: 12607/18