



BOULEVARD DE L'OUA N°55, Q INDUSTRIEL, NTAHANGWA, BUJUMBURA  
TEL : 22280088 / 68011858 email:fadecomfsa@gmail.com

## AVIS DE RECRUTEMENT

Réf. : FADECO/RH/2026/002

Bujumbura, le 09 juillet 2026

FADECO MF SA est une institution de microfinance agréée, opérant au Burundi avec pour mission principale de promouvoir l'inclusion financière et le développement économique des populations à faibles revenus. Dans le cadre du renforcement de ses capacités opérationnelles au sein de son siège de Cotebu, FADECO MF SA lance un avis de recrutement pour pourvoir quatre (4) postes.

### I. CONDITIONS GÉNÉRALES DE CANDIDATURE

Peuvent candidater toute personne remplissant les conditions ci-après :

- Être de nationalité burundaise;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Licence ou équivalent Bac+3 minimum) dans le domaine concerné à l'exception pour le poste du caissier ;
- Avoir une moralité irréprochable et un casier judiciaire vierge ;
- Être disponible immédiatement ou dans un délai raisonnable après notification ;
- Toute expérience professionnelle antérieure pertinente constitue un atout sérieux.

### II. POSTES À POURVOIR

| POSTE 1 : CAISSIER(ÈRE)     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Missions principales</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la réception et le décaissement des fonds selon les procédures internes en vigueur ;</li><li>• Effectuer les opérations de caisse (dépôts, retraits, remboursements de crédits, versements) ;</li><li>• Tenir à jour le journal de caisse et procéder au rapprochement quotidien des soldes ;</li><li>• Détecter et signaler toute opération suspecte ou irrégulière à la hiérarchie ;</li><li>• Veiller à la sécurité physique des espèces et des documents de caisse ;</li><li>• Produire les états journaliers et les remettre au responsable comptable.</li></ul> |
| <b>Profil requis</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme A2 en Comptabilité, Finance, Gestion ou domaine connexe ;</li><li>• Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word) et des logiciels de caisse ;</li><li>• Grande rigueur, honnêteté et sens de la confidentialité ;</li><li>• Capacité à travailler sous pression et à gérer des volumes importants de transactions.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Expérience</b>           | Débutant accepté. Toute expérience antérieure en caisse, guichet bancaire ou institution de microfinance constitue un avantage décisif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

8

## POSTE 2 : RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Missions principales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'institution ;</li> <li>• Piloter les processus de recrutement, d'intégration et de gestion des carrières du personnel ;</li> <li>• Gérer la paie, les déclarations sociales (INSS, IPR, MITUELLE,...) et les avantages du personnel ;</li> <li>• Veiller au respect du droit du travail burundais et de la convention collective applicable ;</li> <li>• Planifier et coordonner les actions de formation et de développement des compétences ;</li> <li>• Gérer les relations sociales et le dialogue avec les représentants du personnel ;</li> <li>• Maintenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel.</li> </ul> |
| <b>Profil requis</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme universitaire (Bac ou Licence en Gestion des Ressources Humaines, Droit du Travail, Sciences de Gestion ou domaine connexe</li> <li>• Connaissance approfondie de la législation sociale et du droit du travail burundais ;</li> <li>• Sens de l'organisation, de la discrétion et des relations humaines ;</li> <li>• Maîtrise des outils RH et de la suite bureautique Microsoft Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Expérience</b>           | Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans une fonction RH similaire, de préférence dans le secteur financier, bancaire ou microfinance. Une expérience antérieure dans une institution financière constitue un atout majeur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## POSTE 3 : ANALYSTE DE CRÉDIT

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Missions principales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les dossiers de demande de crédit soumis par les clients et agents de terrain ;</li> <li>• Évaluer la solvabilité, la capacité de remboursement et les garanties des demandeurs ;</li> <li>• Produire des rapports d'analyse et formuler des recommandations argumentées au comité de crédit ;</li> <li>• Assurer le suivi des crédits octroyés et alerter en cas de risque de défaillance ;</li> <li>• Contribuer à l'amélioration des outils et procédures d'analyse de risque ;</li> <li>• Produire des tableaux de bord et indicateurs de performance du portefeuille de crédit.</li> </ul>              |
| <b>Profil requis</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme universitaire (Bac ou Licence UB) en Finance, Comptabilité, Économie, Gestion ou domaine connexe ;</li> <li>• Solides compétences analytiques et aptitude à l'interprétation de données financières ;</li> <li>• Maîtrise d'Excel avancé (tableaux croisés, formules financières) ; la connaissance d'un outil BI est un plus ;</li> <li>• Capacité à rédiger des rapports clairs, synthétiques et bien structurés ;</li> <li>• Sens de la rigueur, de l'objectivité et de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Savoir conduire une moto, titulaire d'un permis de conduire des catégories A et B</li> </ul> |
| <b>Expérience</b>           | Minimum 2 ans d'expérience dans l'analyse de crédit, l'analyse financière ou un poste similaire. Toute expérience préalable en microfinance, banque commerciale ou audit financier sera fortement valorisée.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

9

## POSTE 4 : CHEF D'AGENCE : SIÈGE à COTEBU

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Missions principales</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la gestion globale, administrative et opérationnelle de l'agence du siège ;</li><li>• Superviser l'ensemble des équipes (caisse, crédit, clientèle) et garantir la qualité du service ;</li><li>• Développer le portefeuille clients et atteindre les objectifs commerciaux fixés par la direction ;</li><li>• Veiller au respect des procédures internes, des normes réglementaires et des politiques de conformité ;</li><li>• Représenter FADECO MF SA auprès des clients, partenaires et autorités locales ;</li><li>• Produire des rapports périodiques d'activité à la Direction Générale ;</li><li>• Gérer les incidents opérationnels et les réclamations clients.</li></ul> |
| <b>Profil requis</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme universitaire (Bac ou Licence) en Finance, Gestion, Banque ou domaine connexe ;</li><li>• Leadership affirmé, sens des responsabilités et capacité à fédérer une équipe ;</li><li>• Excellentes aptitudes commerciales et de négociation ;</li><li>• Connaissance du secteur de la microfinance au Burundi et de son cadre réglementaire (BRB) ;</li><li>• Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion financière.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Expérience</b>           | Minimum 3 à 5 ans d'expérience dans le secteur bancaire ou microfinancier, dont au moins 2 ans dans un poste d'encadrement ou de responsabilité. Une expérience de direction d'agence ou d'unité opérationnelle est requise.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### III. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Tout dossier de candidature devra obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de FADECO MF SA, précisant le poste sollicité ;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé et actualisé, avec photo récente ;
- Une copie certifiée conforme du ou des diplômes obtenus ;
- Les copies des attestations de travail ou tout document justifiant les expériences professionnelles déclarées ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.

- ☐ Le candidat ne doit pas avoir fait l'objet d'une révocation ni avoir présenté sa démission au sein de la même institution.

4

#### IV. DÉPÔT ET DATE LIMITE DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard le 21 juillet 2026 à 16h00, selon l'une des modalités suivantes :

- En main propre au Secrétariat de la Direction Générale de FADECO MF SA, Siège de Cotebu, Bujumbura ;
- Par voie électronique à l'adresse suivante : [fadecomfsa@gmail.com](mailto:fadecomfsa@gmail.com) (objet du courriel : « Candidature – [Intitulé du poste] »).

**Tout dossier incomplet, hors délai ou ne mentionnant pas le poste visé ne sera pas pris en considération.**

#### V. PROCESSUS DE SÉLECTION

Le processus de sélection se déroulera en plusieurs étapes :

- Présélection sur dossier par la commission de recrutement ;
- Tests écrits ou techniques selon les postes concernés ;
- Entretiens individuels devant un jury composé de la Direction et du responsable RH et tout autre prersone choisi par la direction ;
- Vérification des références professionnelles avant toute décision finale.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure. FADECO MF SA se réserve le droit de ne pas donner suite au présent avis si aucun profil satisfaisant n'est identifié.

Pour tout renseignement complémentaire : +257 68 011 858 | [fadecomfsa@gmail.com](mailto:fadecomfsa@gmail.com)

Fait à Bujumbura

Le 09/07/2026

Pour Validation:

Directeur General, AI

TANGISHAKA Oscar



FADECO MF SA souscrit au principe d'égalité des chances. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.