

Le 19 Octobre 2026

Poste : Directeur Général Adjoint

Employeur : Société privée

Lieu : Bujumbura

Termes de Référence

Sous la supervision du Directeur Général, le Directeur Général Adjoint assure la planification, l'organisation, la coordination, la mise en œuvre et le suivi de l'ensemble des activités de la Société.

➤ Missions et responsabilités

❖ En matière de planification, d'organisation, de coordination, il est chargé de :

- Définir les objectifs généraux de la Société eu égard à l'objet social ;
- Coordonner l'élaboration des documents de planification pour la mise en œuvre des activités (Plan Stratégique, Plan Annuel d'Action et Budget, Politique Commerciale et de Marketing, etc.) ;
- Coordonner la gestion quotidienne de la Société ;
- Coordonner les relations entre les Directions et Services de la Société ;
- Contrôler et valider le PTBA ;
- Superviser l'élaboration des contrats liant la Société avec ses partenaires techniques et financiers ;
- Participer aux réunions de l'Assemblée des Associés ;
- Contrôler l'exécution de toutes les activités des Directions et services ;
- Valider les rapports périodiques d'activités des Directions et services.

❖ En matière de gestion administrative :

- Convoquer et présider les réunions du Comité de direction, du Conseil d'Entreprise et toute autre réunion de suivi-évaluation des activités de la Société ;
- Procéder à l'évaluation périodique et annuelle des performances du personnel ;
- Valider les expressions des besoins en ressources humaines et matérielles ;
- Contrôler le respect de l'application du manuel des procédures administratives, financières, comptables, et commerciales de la Société, à sa mise à jour et à la formation du personnel opérationnel à son utilisation ;
- Assurer la représentation de la Société auprès des instances nationales et internationales
- Procéder à la signature et authentification de tous documents émanant des Directeurs et services de la Société ;



- Procéder à l'engagement, à l'affectation ou, le cas échéant, au licenciement du personnel ;
- Rédaction et transmission au Directeur Général le PV de toutes les réunions du comité de direction.

❖ **En matière de gestion budgétaire, financière et comptable :**

- Procéder à la validation et à la signature des requêtes de financement des activités de la Société auprès des banques et institutions financières ;
- Valider la situation financière et les prévisions de trésorerie de la Société ;
- Contrôler et effectuer les opérations financières et comptables de la Société en tant que premier gestionnaire des crédits pour l'engagement et la liquidation des dépenses autorisées par le budget ;
- Contrôler l'exécution financière des contrats ;
- Valider les états financiers de la Société à présenter à l'Assemblée des Associés ;
- Présenter les budgets prévisionnels, les états financiers annuels ainsi que le rapport annuel d'activités à l'Assemblée des Associés ;
- Signer les titres de paiement qui ont été préparés par le Comptable et visés par le DAF
- Approuver ensemble avec le DAF les bons de commande des biens, travaux et services ;
- Conclure des contrats avec les adjudicataires de contrats des biens, travaux et services

❖ **En matière Commerciale et Marketing**

- Contrôler la mise en application de la politique commerciale et marketing de la Société
- Coordonner la veille commerciale et marketing de la Société.

➤ **Profil et compétences recherchés**

- Avoir au minimum un Diplôme de Licence en Droit, Economie, Science Sociale ou équivalent
- Être parfaitement bilingue (Français et anglais)
- Avoir au moins 3 ans d'expérience à un poste de Direction
- Maîtrise de l'outil informatique
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Un bon niveau d'anglais parlé et écrit
- Sens de l'organisation, rigueur
- Capacités relationnelles développées
- Aptitudes au travail en équipe
- Discrétion et confidentialité

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **Dimanche, le 01 Novembre 2026 à 23h59 (GMT+2)**.



7, Avenue de France, Rohero
Bujumbura-Burundi

NIF: 4001100017



+257 22 280 320
+257 61 917 000



info@infinitygroup.bi
www.infinitygroup.bi

RC: 12607/18