Le 27 Novembre 2026

Poste : **Directeur Gérant**

Employeur : **Société de Gestion Immobilières**

Lieu : **Bujumbura**

Termes de Référence

1. Contextes et Justifications

Dans le cadre de la gestion administrative, financière, commerciale et opérationnelle d'un immeuble commercial comprenant plusieurs espaces locatifs, notamment des bureaux, des commerces et d'autres locaux à usage professionnel, le recrutement d'un **Directeur Gérant** vise à assurer une gestion efficace, coordonnée et transparente de l'ensemble des activités de l'immeuble.

Il sera également chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques de la direction, de superviser le personnel, de suivre les performances administratives et financières et de veiller au respect des procédures internes, des obligations légales et réglementaires, dans le but d'assurer la pérennité, la valorisation et le développement de l'immeuble commercial

2. Mission principale

Le Directeur-Gérant assure la gestion globale et quotidienne de l'immeuble commercial afin d'en garantir la rentabilité, le bon fonctionnement, la sécurité, l'entretien et la valorisation du patrimoine immobilier. Il veille à la satisfaction des locataires, au respect des obligations contractuelles et à l'optimisation des revenus locatifs, tout en maitrisant les charges d'exploitation. Il représente le propriétaire ou la société de gestion dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués.

3. Responsabilités et tâches principales

A. Gestion administrative et opérationnelle

- Assurer le bon fonctionnement quotidien de l'immeuble. Organiser, coordonner et superviser les activités administratives et opérationnelles.
- Mettre en place des procédures de gestion et de contrôle interne.
- Assurer le classement et la conservation des contrats, correspondances et documents administratifs.
- Superviser les prestataires de services : nettoyage, sécurité, maintenance et autres.
- Veiller à la bonne utilisation des espaces communs, équipements et installations.

B. Gestion locative et commerciale

- Assurer la commercialisation des espaces disponibles.

- Identifier et prospecter de nouveaux locataires.
- Organiser les visites des locaux commerciaux.
- Participer à la négociation des conditions locatives conformément aux orientations du propriétaire.
- Préparer les contrats de bail, renouvellements et avenants pour validation.
- Assurer le suivi des échéances contractuelles.
- Maintenir de bonnes relations avec les locataires.
- Traiter les réclamations et proposer des solutions adaptées.
- Organiser les états des lieux d'entrée et de sortie.
- Prévenir et gérer les conflits locatifs dans les limites de ses attributions.
- Proposer des stratégies pour réduire le taux de vacance des locaux.

C. Gestion financière et recouvrement

- Élaborer et suivre le budget annuel d'exploitation de l'immeuble.
- Assurer le suivi de la facturation des loyers et des charges locatives.
- Contrôler les encaissements et assurer le suivi des impayés.
- Mettre en œuvre les procédures de relance et de recouvrement autorisées.
- Préparer les états mensuels des loyers facturés, encaissés et restant dus.
- Suivre les dépenses de fonctionnement et proposer des mesures d'économie.
- Contrôler les factures des fouisseurs et prestataires.
- Veiller au respect des procédures d'autorisation des dépenses. Préparer les prévisions de trésorerie.
- Produire des rapports financiers périodiques à l'attention du propriétaire ou de la société de gestion.

Le Directeur-Gérant ne peut engager des dépenses importantes, accorder des remises de loyers ou modifier les conditions financières des baux sans autorisation préalable, conformément à la délégation de pouvoirs.

D. Gestion technique et maintenance

- Veiller au bon état général de l'immeuble et de ses équipements.
- Élaborer et suivre un programme de maintenance préventive.
- Superviser les interventions techniques et les réparations.
- Contrôler la propreté et l'entretien des espaces communs.
- Identifier les besoins de rénovation et d'amélioration.
- Préparer les demandes d'autorisation pour les travaux importants.
- Suivre l'exécution des travaux et contrôler leur qualité.
- Tenir à jour un registre des incidents techniques et des interventions.

E. Sécurité, hygiène et conformité

- Superviser les dispositifs de sécurité de l'immeuble.
- Veiller au respect des mesures de prévention des incendies.
- Assurer la disponibilité et l'entretien des équipements de sécurité.
- Coordonner les interventions en cas d'incident ou d'urgence.
- Veiller à la salubrité des locaux et des espaces communs.

- S'assurer du respect des obligations réglementaires applicables à l'exploitation de l'immeuble.
- Signaler immédiatement au propriétaire tout risque majeur pour les personnes, les biens ou la continuité des activités.

F. Gestion des ressources humaines

- Superviser le personnel affecté à l'immeuble.
- Définir les tâches et organiser les horaires de travail.
- Contrôler la présence, la discipline et la qualité du travail.
- Évaluer les performances du personnel.
- Identifier les besoins en formation.
- Proposer les recrutements et les mesures disciplinaires à l'autorité compétente.
- Veiller au respect des procédures internes et de la législation du travail applicable.

G. Reporting et relations avec le propriétaire

- Préparer un rapport mensuel de gestion.
- Présenter les résultats financiers et opérationnels.
- Signaler les difficultés rencontrées et proposer des solutions.
- Formuler des recommandations pour améliorer la rentabilité et la valeur de l'immeuble. Participer aux réunions de Suivi avec le propriétaire.
- Assurer une communication régulière, transparente et professionnelle.

4. Profil et qualifications requis

- Diplôme universitaire de niveau Bac+3 minimum en gestion, administration des affaires, immobilier, finance ou domaine équivalent.
- Une formation complémentaire en gestion immobilière, gestion des infrastructures ou management constitue un atout.
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle pertinente.
- Au moins 3 années dans un poste de supervision ou de gestion.
- Une expérience confirmée dans la gestion d'immeubles commerciaux, de centres d'affaires ou de patrimoines immobiliers constitue un avantage important.

5. Compétences techniques

- Maîtrise des principes de gestion locative.
- Bonne connaissance des contrats de bail commercial.
- Compétences en gestion budgétaire et suivi financier.
- Capacité à gérer les fournisseurs et les prestataires.
- Connaissances de base en maintenance des bâtiments.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word.
- Bonne capacité de rédaction de rapports.

6. Qualités personnelles Leadership et sens des responsabilités

- Intégrité, honnêteté et transparence.
- Excellentes aptitudes relationnelles et commerciales.

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Capacité de négociation et de résolution des conflits.
- Réactivité et capacité à gérer les urgences.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Orientation vers les résultats et la satisfaction des locataires.

7. Pouvoirs et limites de responsabilité

Le Directeur-Gérant dispose de l'autorité nécessaire pour organiser les opérations courantes de l'immeuble. Toutefois, les décisions suivantes nécessitent une autorisation écrite préalable du propriétaire ou de l'autorité désignée :

- Signature, résiliation ou modification substantielle des contrats de bail, sauf délégation expresse.
- Modification des tarifs locatifs.
- Engagement de dépenses dépassant le plafond autorisé.
- Réalisation de travaux majeurs.
- Recrutement ou licenciement du personnel permanent.
- Conclusion de contrats engageant financièrement le propriétaire au-delà des limites autorisées.
- Octroi de remises, exonérations ou abandons de créances.

En cas d'urgence présentant un danger immédiat, le Directeur-Gérant prend les mesures conservatoires nécessaires dans les limites de ses pouvoirs et informe sans délai le propriétaire.

Les présents Termes de Référence peuvent être révisés en fonction de l'évolution des besoins

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **Dimanche, le 06 Décembre à 23h59 (GMT+2)**