

REPUBLIQUE DU BURUNDI
MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET
ET DE L'ECONOMIE NUMERIQUE



Fonds de Service Universel des TICs « FSU »

AVIS DE RECRUTEMENT

I. CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Le Gouvernement du Burundi, soucieux de promouvoir le développement économique et social des zones mal desservies en leur garantissant l'accès aux services de communications électroniques, afin d'assurer leur pleine intégration dans la société de l'information, a mis en place le Fonds de Service Universel des TIC (FSU). Cet organe a été créé par le décret n° 100/054 du 29 mars 2024, portant modification du décret n° 100/186 du 29 octobre 2017 portant création et modalités de gestion du Fonds de Service Universel des TICs au Burundi et est placé pour le moment sous la tutelle du Ministère des Finances, du Budget et de l'Economie Numérique.

Dans le but de renforcer ses capacités opérationnelles, le Fonds de Service Universel des TICs souhaite procéder au recrutement du personnel ayant les profils suivants : un (1) expert en Elaboration des Projets, un (1) conseiller juridique, un (1) auditeur Interne et un (1) comptable.

II. COMPOSITION DU DOSSIER

1. Une copie de la Carte Nationale d'Identité ;
2. Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur du Fonds de Service Universel des TIC ;
3. Un curriculum vitae détaillé et actualisé dûment signé ;
4. Une copie du diplôme certifié conforme à l'original auprès du Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique ou l'équivalence du diplôme délivré par ce même ministère si celui-ci est délivré à l'étranger ;
5. L'extrait du casier judiciaire ;
6. L'attestation d'identité complète ;
7. Les attestations de services rendus, certificats de formation ;
8. Tout autre document attestant l'expérience en la matière ou jugé nécessaire ;
9. Remettre tous les documents dans une enveloppe sous plis-fermé au Secrétariat de Direction du Fonds de Service Universel des TIC avec mention « CANDIDATURE AU POSTE DE ... ».

4

III. DEPOT DES OFFRES

Les dossiers complets, sous plis-fermé et adressés à Monsieur le Directeur du FSU sont à déposer physiquement au Bureau du Fonds de Service Universel des TIC sis au quartier Asiatique Building Orée du Golf 1^{er} étage.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **10/11 /2025 à 12h00**.

Les candidats dont les dossiers auront été retenus seront invités à passer un test écrit et/ou oral à une date qui leur sera communiqué ultérieurement.

NB :

- Les candidats qui auront fourni des renseignements inexacts seront exclus de la procédure de recrutement ;
- Les dossiers déposés ne seront pas remis ;

Fait à Bujumbura, le 03 /11/2025

Le Directeur du FSU

Elias AHIBONEYE



IV. CAHIER DE CHARGES ET PROFILS DU PERSONNELS A RECRUTER

1. Expert en Elaboration des Projets (Nombre : 1)

L'expert en élaboration des projets conçoit, développe et formalise des projets d'investissements ou d'interventions dans le cadre des missions du FSU. Il ou elle assure la cohérence stratégique, technique et financière des projets proposés, depuis leur identification jusqu'à leur validation, en lien avec les priorités nationales de réduction de la fracture numérique et d'inclusion numérique.

1.1. Cahier de charge

- identifier, concevoir et élaborer des projets alignés avec les missions du FSU et les priorités nationales en matière d'inclusion numérique ;
- identifier les besoins en connectivité et services numériques dans les zones mal desservies (zones rurales, périphériques ou enclavées) ;
- Mener des diagnostics et consultations avec les parties prenantes (administrations, opérateurs, collectivités locales, institutions éducatives et sanitaires, etc.)
- préparer les dossiers techniques et financiers des projets à soumettre aux bailleurs de fonds ;
- élaborer des notes conceptuelles, cadres logiques, plans de mise en œuvre, indicateurs de performance et budgets détaillés pour différents projets ;
- appuyer dans la mobilisation de ressources à travers la formulation de propositions cohérentes et argumentées ;
- collaborer avec les services techniques, les opérateurs et les parties prenantes locales pour assurer la faisabilité des projets proposés ;
- assurer la veille sur les opportunités de financement national, régional et international ;
- élaborer des documents-projets, concevoir et organiser des ateliers pour leur validation ;
- participer dans l'élaboration des manuels de procédures de gestion du fonds de service universel des TIC ;
- participer dans l'élaboration des plans stratégiques, des plans opérationnelles et des stratégies de financement pour les projets financés par le FSU.
- définir les indicateurs de performance mesurables des différents projets entrant dans les attributions du fonds de service universel ;
- faire valider les cibles de performance auprès de l'unité de gestion et du conseil d'administration ;
- fournir un appui direct à l'unité de gestion du fonds de service universel des TIC afin de renforcer leurs capacités en matière d'élaboration des projets ;
- réaliser toute autre tâche lui confiées par son supérieur hiérarchique.

1.2. Qualifications :

- Être titulaire d'au moins un diplôme de niveau Licence ou Baccalauréat (BAC+4 ou BAC+3) en **Télécommunication, planification du développement, Sciences économiques, Gestion des projets ou domaine assimilé.**

1.3. Expérience professionnelle

- avoir au minimum 5 ans d'expériences dans la conception, formulation ou coordination de projets de développement dans le domaine des télécommunications ou infrastructures télécom ;
- Expérience avérée dans la gestion ou la contribution à des projets financés par les bailleurs internationaux (Banque Mondiale, BAD, etc.) constitue un atout ;
- avoir une maîtrise des règles et procédures d'acquisition de l'état burundais (code de marchés publics en dernière version officielle) ;
- avoir une maîtrise des procédures de financement de projets publics et/ou financés par les partenaires techniques et financiers ;
- avoir une excellente capacité d'analyse, de rédaction et de modélisation de projets (théorie du changement, cadre logique, budget, indicateurs) ;
- avoir une bonne connaissance du secteur des télécommunications, des TIC et de l'inclusion numérique ;
- avoir des connaissances en économie numérique, infrastructures TIC, gestion de projet, Suivi-évaluation ;
- avoir une connaissance approfondie de la réglementation du pays en matière de passation de marchés publics ;
- être apte à utiliser les applications standards de passation de marchés constitue un atout ;
- avoir de parfaites connaissances en matière de gestion de projets de télécommunication ;
- contribuer à la mise à jour du plan stratégique et du portefeuille de projets du FSU ;
- parler et écrire parfaitement le kirundi, le français, la connaissance de la langue anglaise serait un atout ;
- avoir une bonne connaissance des applications courantes de logiciels de bureau : Word, Excel avancé, PowerPoint.

2. Conseiller Juridique (Nombre : 1)

2.1. Cahier de charge :

- donner des avis/considérations à la Direction sur les dossiers à caractère juridique ;
- contribuer à la rédaction des textes réglementaires régissant le Fonds ;
- proposer, en cas de besoin, la révision des textes régissant le Fonds ;
- poursuivre et proposer les règlements des litiges dans lesquels le FSU est impliqué ;
- collaborer avec les différents partenaires appelés à défendre les intérêts du Fonds ;
- contribuer dans la construction des dossiers d'appel d'offre ;
- gérer et rédiger des arguments lors des dossiers contentieux ;



- représenter le Fonds dans des procédures judiciaires ;
- s'assurer que le Fonds n'enfreigne aucune loi dans ses actions ;
- conseiller au mieux ses collègues et ses responsables afin de s'assurer du respect de la réglementation en vigueur ;
- rédiger et négocier des contrats et/ou les Mémoires d'entente ;
- passer en revue tout contrat avant sa signature afin de s'assurer de sa conformité aux lois et règlements en vigueur et qu'il ne nuit pas aux intérêts du Fonds ;
- veiller à l'exécution des conventions (des contrats) ;
- contribuer dans la gestion des ressources humaines du Fonds ;
- produire un rapport hebdomadaire, mensuel, trimestriel et annuel ;
- assurer la veille juridique.
- Participer dans les différentes commissions liées à la gestion des marchés publics ;
- Effectuer toute autre tâche lui confié par son supérieur hiérarchique

2.2. Qualifications :

- être titulaire d'un diplôme de niveau licence ou Baccalauréat (BAC+4 ou BAC+3) au moins dans les domaines de droit ou équivalent ;
- être de nationalité burundaise.

2.3. Expérience professionnelle :

- disposer d'une expérience professionnelle de 3 ans au moins dans un poste de juriste ou d'un avocat conseil dans le secteur public ou privé serait un atout ;
- avoir une expérience professionnelle confirmée dans la gestion des contentieux liés à l'exécution des contrats et à la gestion des ressources humaines ;
- disposer une qualité rédactionnelle permettant de répondre aux clients en cas de litiges qui sert également à la rédaction des contrats ;
- avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et autres voies de communication,) ;
- avoir une expérience en procédures de gestion des marchés publics constituera un atout ;
- avoir une connaissance parfaite du français

3. Comptable (Nombre :1)

3.1. Cahier de charge :

- faire l'enregistrement quotidien des opérations comptables ;
- faire l'enregistrement des opérations comptables dans le journal (achats, Banque, caisse et opérations diverses) ;
- établir l'état de rapprochement bancaire ;
- gérer la paie des salariés ;
- préparer des déclarations fiscales et sociales ;
- tenir les carnets de bon de commande et de chèques ;
- traiter les factures (clients ou fournisseurs) et suivre le circuit de paiement pour chaque facture à payer ;

- conserver les instruments de paiement ;
- tenir les opérations de caisse ;
- fournir à la hiérarchie un rapport mensuel, trimestriel et annuel ;
- exécuter toute autre tâche lui confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

3.2. Qualifications

- être détenteur d'au moins un diplôme de Licence (BAC+3 ou BAC +4) en Economie, Administration et Gestion, Comptabilité, Finances, Finances et Comptabilité, Comptabilité et gestion, ou dans un domaine équivalent ;
- être de nationalité burundaise.

3.3. Expérience professionnelle :

- avoir une expérience d'au moins 3 ans (avec des preuves à l'appui) dans la gestion financière et comptable d'une institution publique /privé ou dans un projet financé par une organisation internationale ;
- avoir une expérience dans le classement physique et électronique des documents ;
- avoir une expérience dans la gestion administrative ;
- avoir une expérience avérée dans la comptabilité générale / comptabilité analytique et tenue des documents ;
- avoir une expérience avérée dans le calcul de la paie ;
- avoir une maîtrise du plan comptable révisé du Burundi ;
- avoir une expérience avérée dans l'élaboration du budget (PTBA) et de la comptabilité publique ;
- avoir une expérience dans l'établissement des rapports financiers et de gestion des immobilisations ;
- avoir une expérience d'au moins 2 ans dans la manipulation des logiciels de gestion comptable et financière (avec preuve d l'appui) ;
- être capable de travailler sous-pression et en équipe ;
- avoir le sens de la rigueur, un esprit de bonne communication et de bonnes capacités relationnelles.

4. Auditeur Interne (Nombre : 1)

4.1. Cahier de charge :

- élaborer et mettre en œuvre le plan annuel d'audit interne basé sur une analyse des risques ;
- élaborer et mettre en œuvre la charte d'audit
- vérifier l'exactitude des informations organisationnelles ou financières fournies à la Direction ;
- effectuer des missions de contrôle de toutes les activités internes du FSU ;
- porter un intérêt à tous les systèmes et sous systèmes comptables ou non comptables du FSU ;
- vérifier le bon fonctionnement des différents processus du FSU ;
- vérifier et apprécier l'exactitude, la suffisance et l'application des contrôles et promouvoir un contrôle efficace à un coût raisonnable ;
- vérifier la conformité avec les politiques, les plans et les procédures établis ;
- effectuer des audits opérationnels et assurer un suivi financier approprié ;
- vérifier à quel point les dépenses sont justifiées ;
- vérifier l'exactitude des informations utilisées par la Direction. C'est ici que l'Audit constitue un



- support pré-décisionnel d'une très grande importance ;
- recommander des améliorations opérationnelles ;
 - participer dans l'élaboration des documents stratégiques et opérationnels du FSU
 - vérifier et analyser à quel point les documents stratégiques et opérationnels du FSU sont utilisés
 - effectuer toute autre mission de service relative à l'audit.
 - Effectuer toute autre activité lui confiée par son supérieur hiérarchique

4.2. Qualifications requises :

- Avoir au moins un Diplôme de Licence ou baccalauréat (BAC+4 ou BAC+3) en audit, comptabilité, gestion, finance ou discipline équivalente ;
- Certification en audit est un atout.

4.3. Expérience professionnelle :

- Avoir au minimum 3 ans d'expérience en audit interne ou externe ;
- Bonne maîtrise des normes d'audit et des outils d'analyse de données.
- Maîtrise des normes internationales de l'audit interne ;
- Compétences en comptabilité publique, finances publiques, gestion des risques et contrôle interne ;
- Bonne connaissance des règles de passation des marchés publics, des procédures budgétaires et du cadre légal de gestion des fonds publics au Burundi ;
- Bonne capacité rédactionnelle des rapports d'audits
- Bonne capacité dans l'élaboration des plans d'audit et charte d'audit,
- Bonne capacité dans l'analyse des données et dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations ;
- Familiarité avec les standards des bailleurs (Banque mondiale, BAD, etc.) est un atout ;
- Capacité d'analyse critique, rigueur, discrétion et impartialité ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion financière ou d'audit.

5. LIEU DE TRAVAIL ET DUREE DU CONTRAT

Le personnel à recruter sera basé à Bujumbura. La durée du contrat est indéterminée après une période de six (6) mois d'essai et le personnel du Fonds de Service Universel des TIC est régi par le Code du Travail du Burundi en vigueur.

10. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en trois (03) phases :

- Présélections sur analyse de dossiers : / 100pts
- Test écrit : /100pts
- Entretiens : /100pts

11. CRITERES D'EVALUATION ET METHODE D'ATTRIBUTION

DESCRIPTION	POINTS
Une Note méthodologique (Compréhension des TDRs) pour l'exécution de la mission attendue	20
Diplôme requis	15
Expérience professionnelle demandée	45
Expérience similaire dans le domaine suivant la durée requise	20

