



TERMES DE REFERENCE (TDR) POUR LE RECRUTEMENT DE CONSULTANTS NATIONAUX A DIVERS POSTES

I. Contexte :

Global Development Community Burundi (GDCB) est une organisation non gouvernementale qui œuvre pour l'amélioration des conditions de vie des communautés burundaises à travers des programmes multisectoriels dans les domaines de la santé, de l'éducation, de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène (WASH), ainsi que de la protection sociale et de l'enfance.

Pour renforcer ses équipes et garantir une mise en œuvre efficace de ses projets, GDCB recrute des consultants nationaux qualifiés pour les postes suivants :

- Assistants aux Programmes
- Assistants à la Communication
- Assistants en Suivi et Évaluation
- Assistants aux Finances
- Assistants Logistique

II. Objectifs des Consultances :

Les consultants recrutés apporteront leur appui technique, opérationnel et administratif dans leur domaine respectif, en contribuant à l'efficacité, à la transparence et à la qualité des interventions de GDCB au Burundi.

III. Responsabilités par Poste :

1. Assistants aux Programmes

- Participer à la planification, à la mise en œuvre et au suivi des activités programmatiques.
- Contribuer à l'élaboration des rapports d'avancement pour les projets en cours.
- Assurer la liaison avec les parties prenantes locales, notamment les bénéficiaires et les partenaires.



- Assister dans l'organisation des réunions, ateliers et formations.

2. Assistants à la Communication

- Développer des supports de communication (affiches, brochures, communiqués de presse).
- Gérer les plateformes de communication digitale de GDCB (site web, réseaux sociaux).
- Documenter les activités de terrain à travers des photos, vidéos et témoignages.
- Assurer une veille médiatique et produire des rapports sur l'impact des campagnes de communication.

3. Assistants en Suivi et Évaluation

- Collecter, analyser et gérer les données liées aux projets en cours.
- Appuyer la mise en place et la gestion des systèmes de suivi et évaluation.
- Contribuer à la production des rapports périodiques basés sur des indicateurs clés de performance.
- Assister dans l'évaluation finale des projets pour mesurer leur impact et formuler des recommandations.

4. Assistants aux Finances

- Aider à la préparation des budgets et au suivi des dépenses.
- Contribuer à la gestion des pièces justificatives et à la rédaction des rapports financiers.
- Assurer le respect des politiques financières de GDCB et des exigences des bailleurs.
- Participer à la gestion des audits financiers internes et externes.

5. Assistants Logistique

- Participer à la planification et à l'organisation des approvisionnements pour les projets.
- Appuyer la gestion des stocks, y compris les inventaires réguliers.



- Contribuer à la coordination des déplacements sur le terrain et à la gestion des équipements.
- Assurer la conformité des processus logistiques avec les politiques internes.

IV. Profil Recherché par Poste :

Compétences Générales (communes à tous les postes)

- Être titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine pertinent.
- Avoir au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise du français (la maîtrise du kirundi et de l'anglais est un atout).
- Solides compétences en communication, organisation et gestion du temps.
- Connaissance des outils informatiques de base (Word, Excel, PowerPoint).

Exigences Spécifiques

- **Assistants aux Programmes** : Expérience en gestion de projets ou en développement communautaire.
- **Assistants à la Communication** : Compétences en graphisme, gestion des réseaux sociaux et rédaction.
- **Assistants en Suivi et Évaluation** : Maîtrise des outils de collecte et d'analyse de données (KoboToolbox, SPSS, Excel).
- **Assistants aux Finances** : Connaissance des logiciels de gestion comptable (QuickBooks, SAGE).
- **Assistants Logistique** : Expérience en gestion des stocks et des approvisionnements.

V. Durée et Lieu :

- Durée : 12 mois renouvelables en fonction des performances.
- Lieu : Basé à Bujumbura avec des déplacements possibles sur le terrain en fonction des besoins des projets.

VI. Modalités de Candidature :



Les candidats intéressés doivent soumettre les documents suivants :

1. Un CV détaillé mettant en évidence les expériences pertinentes.
2. Une lettre de motivation précisant le poste pour lequel ils postulent.
3. Les copies des diplômes et attestations de service.
4. Deux références professionnelles récentes.

Les candidatures doivent être envoyées par e-mail à **emploi@globaldevelopmentcommunity.org** au plus tard le **15 décembre 2024**, en précisant le poste visé dans l'objet de l'e-mail.

N.B. :

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Politique PEAS

GDCB applique la tolérance zéro à l'égard de l'exploitation et des abus sexuels. Toute violation de cette politique entraînera la résiliation immédiate du contrat de travail conformément aux dispositions internes de GDCB et aux standards internationaux. Il est impératif de promouvoir un environnement de travail sûr, respectueux et exempt de toute forme d'abus.

Tous les membres du personnel, les volontaires, les consultants et les partenaires d'exécution de Global Development Community Burundi doivent respecter les normes les plus strictes en matière de conduite professionnelle et personnelle, ce qui inclut l'interdiction de toutes les formes d'exploitation et d'abus sexuels.