

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGE/E DE  
L'EAU, HYGIENE ET ASSAINISSEMENT (WASH)**

**I. A PROPOS DU POSTE :**

Titre de poste	: Chargé WASH
Lieu d'affectation	: Bujumbura – Burundi (avec des descentes sur terrain)
Type de contrat	: CDD
Durée du contrat	: 5 mois avec possibilité de renouvellement
Date de publication	: 16/12/2024
Date limite	: 31/12/2024
Date de commencement	: Le plus vite possible

**II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Global Development Community Burundi (GDCB) est une organisation non gouvernementale dédiée au développement communautaire, œuvrant à améliorer les conditions de vie des communautés au Burundi. Dans le cadre de ses efforts continus, GDCB recherche un(e) chargé (e) WASH pour l'exécution de ses projets.

**III. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision directe du Coordinateur des Programmes, le chargé WASH/EHA va assurer :

- La mise en œuvre et le suivi des activités WASH, le chargé Wash à la responsabilité de mettre en œuvre les activités d'eau, d'hygiène, d'assainissement et de distribution de kits non alimentaires et d'hygiène selon les modalités requises.
- Il/elle est en charge d'assurer la réalisation des objectifs attendus au sein de la mission de GDCB.
- Il/elle doit superviser les équipes opérationnelles affectées à ces activités et être le garant de la bonne exécution et de la qualité des activités WASH.



- Il/elle doit travailler en étroite collaboration avec les communautés locales pour la mise en œuvre de l'approche ATPC
- Il/elle devra démontrer une grande capacité d'analyse, de reporting et des compétences en coordination et gestion de projet pour suivre et assurer la bonne exécution technique du projet.
- Contribuer activement à la définition et à la mise à jour de la stratégie EHA de l'organisation ;
- Participer à la conception des projets EHA de GDCB et à la rédaction des documents de projet et à la réalisation des budgets ;
- Entretenir localement un réseau de communication opérationnel et de bonnes relations avec les autorités locales, administratives, coutumières, religieuses, les représentants des communautés, les organisations de la société civile et les bénéficiaires ;
- Participer sur demande et/ou délégation aux activités de représentation
- Remonter toute information ou difficulté liée à son activité au coordinateur des Programmes ;
- Rester à l'écoute de la population et des autorités locales afin de recueillir les besoins, les doléances, les événements majeurs pouvant avoir des conséquences sur les activités de GDCB.
- Définir et planifier les activités du projet (ciblage, formation, suivi, distribution, ...) en fonction des objectifs fixés, du contexte ;
- Veiller au respect des procédures administratives et logistiques de GDCB pour chaque activité du projet ;
- Alerter son supérieur/e hiérarchique dans le cas où l'ajustement des décalages de réalisation du projet serait identifié et proposant des propositions (zone d'intervention, budget, calendrier de mise en œuvre...) ;
- Il /elle devra garantir la planification, la coordination et la mise en œuvre des activités du projet, la gestion financière, logistique et des ressources humaines nécessaires à l'exécution des activités tout en respectant la planification opérationnelle définie en lien avec le Coordinateur des programmes de GDCB.

### III. SAVOIR/CONNAISSANCES



- Diplôme en santé environnementale, Sante publique, Eau et assainissement, Géologie/Hydrogéologie, sciences sociales, ou tout autre domaine d'étude équivalent
- Minimum 2 ans d'expérience en gestion de projet de réponse humanitaire ou de développement (conception , mise en œuvre et suivi) sur des projets Eau, Hygiène et assainissement, et ceux à forte composante de mobilisation communautaire dans une organisation non gouvernementale (ONG Internationale de préférence).
- Avoir une expérience de travail en zone instable
- Avoir une bonne moralité
- Avoir un intérêt et une motivation réelle pour le poste
- Une bonne maîtrise du français est obligatoire
- Maîtriser parfaitement la langue de la localité.

#### **IV. COMPÉTENCES SAVOIR-FAIRE**

- Bonne compétence dans les approches communautaires
- Fortes Compétences relationnelles
- Avoir des expériences confirmées dans les distributions des kits Wash
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et de reporting
- Maîtriser l'outil informatique (Word et Excel).
- Accepter de travailler sous pression.
- Être disponible rapidement

#### **V. SAVOIR-ETRE**

- Bonne capacité organisationnelle et managériale.
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et une grande capacité de communication.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Esprit d'initiative et être force de proposition.
- Bonne capacité à travailler dans des conditions difficiles et changeantes.

#### **VI. PRESENTATION DES OFFRES ET DELAI DE SOUMISSION**

Les candidats (e)s intéressé(e)s doivent présenter un dossier de candidature complet et unique en format PDF comprenant les éléments suivants :



- Une lettre de motivation de maximum une page adressée à Monsieur le Directeur Pays de GDCB ;
- Un CV actualisé et signé comprenant trois références professionnelles ;
- Un diplôme ou attestation de réussite certifié conforme à l'original ;
- Des attestations de services rendus ;
- Une copie de la carte d'identité ou passeport ;
- Tout autre document jugé nécessaire pouvant motiver le choix de la candidature.

**Mode de soumission :**

Les dossiers de candidature peuvent être déposés physiquement au bureau de GDCB, sis à Kigobe-nord, avenue Kigina, n°33 ou électroniquement, **dans un fichier unique en format PDF, à l'adresse électronique suivante : [globaldevelopmentcommunitybdi@gmail.com](mailto:globaldevelopmentcommunitybdi@gmail.com) avec copie à [brondon@globaldevelopmentcommunity.org](mailto:brondon@globaldevelopmentcommunity.org) en mentionnant dans l'objet : Dossier\_Nom\_Poste** au plus tard le 31/12/2024 à 23h 59 min. Veuillez noter que les candidatures ne remplissant pas les conditions exigées ne seront pas prises en compte pour une évaluation plus approfondie.

**N.B :** Global Development Community Burundi s'engage à recruter un personnel divers en termes de genre, de nationalité et de culture. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité. GDCB ne tolère pas l'exploitation et ou les atteintes sexuelles, ni aucune forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou toutes formes de discrimination. Tous(tes) les candidats(tes) sélectionnés(ées) devront ainsi se soumettre à de rigoureuses vérifications relatives aux références fournies ainsi qu'à leurs antécédents.