

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF DU DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1.0 Contexte

L'Autorité du Lac Tanganyika (ALT) est une organisation intergouvernementale régionale créée par les quatre pays riverains du lac Tanganyika, à savoir la République du Burundi, la République Démocratique du Congo, la République unie de Tanzanie et la République de Zambie sur base de l'article 23 de la Convention sur la gestion durable du lac Tanganyika qui a été signée le 12 juin 2003 par les quatre pays.

La principale fonction de l'ALT est de coordonner la mise en œuvre de ladite Convention par les Etats contractants et conformément à la Convention et aux décisions de la Conférence des Ministres, d'assurer et de représenter les intérêts communs des Etats contractants en matière de gestion durable du lac Tanganyika et de son bassin.

Pour renforcer et améliorer son fonctionnement, le Secrétariat de l'Autorité du Lac Tanganyika désire recruter un Assistant Administratif (AA)

2.0 Responsabilités générales :

L'Assistant Administratif du Directeur Administratif et Financier (DAF) devra être une personne engagée et aura la responsabilité d'assister le DAF dans la gestion de toutes les opérations en rapport avec l'administration du Secrétariat de l'ALT. Il travaillera au sein d'une équipe réduite et à ce titre il devra être rapide et performant dans ses actions.

Il devra avoir une parfaite disponibilité capable de travailler au-delà des heures régulières pour satisfaire aux besoins de l'ALT.

3.0 Tâches spécifiques :

Dans les détails, l'Assistant Administratif aura au moins la responsabilité des tâches énumérées ci-après

- Assister dans l'accomplissement de toutes les tâches d'administration, conformément aux procédures, règlements et politiques de l'ALT ;
- Fournir une assistance administrative lors des recrutements du personnel et dans l'élaboration des différents contrats ;
- En collaboration avec le DAF, s'occuper des services d'approvisionnement des biens, des services et des travaux pour les projets en conformité avec les procédures, les règles, les politiques et les stratégies y relatives de l'ALT ;
- Assister tout membre du personnel de l'ALT ou des projets de l'ALT qui aura besoin d'un appui en administration ou logistique ;



- Traiter des courriers et autres correspondances entrant et sortant en utilisant un système d'enregistrement et de classement approprié et préparer des projets de réponses aux correspondances de routine ;
- Maintenir une base de données régulièrement mise à jour sur la situation des approvisionnements en rapport avec le Secrétariat de l'ALT et les projets de l'ALT, et mettre en œuvre un système de classement efficace pour tous les documents en rapport avec l'approvisionnement sous la supervision du DAF ;
- Assurer un bon classement de fournitures de bureau gardés dans le stock du SALT, chaque article devra être enregistré sur un formulaire spécifique ;
- Assister le DAF dans le suivi administratif de toute opération de service des partenaires internes et externes de l'ALT et des projets de l'ALT et s'assurer de les guider de manière adéquate ;
- S'assurer que toutes les machines et équipements de bureau tels que l'ordinateur, l'imprimante, la photocopieuse, le téléphone, etc. sont utilisés de manière correcte, économique et soigneusement ;
- Faciliter les voyages du personnel et accueil des visiteurs de l'ALT en collaboration avec les agences de voyage, les hôtels et les autres collègues y impliqués ;
- Mettre à jour régulièrement le tableau indiquant les voyages du personnel ;
- Fournir des informations et des conseils aux membres du personnel en ce qui concerne leurs droits et devoirs, les procédures administratives et les conditions de service et pour toute activité qui nécessitera un appui administratif et/ ou logistique ;
- Assurer des services de secrétariat pendant les réunions avec le personnel et distribuer correctement et à temps les rapports et comptes rendus de ces réunions ;
- Prendre part aux discussions concernant les pratiques et les procédures administratives révisées, évaluer et interpréter les incidences des changements et présenter des recommandations sur les mesures de suivi au DAF ;
- Superviser les inventaires des fournitures de bureau, gérer les réquisitions du bureau et les passations de marché au niveau local ;
- Superviser et collaborer avec les chauffeurs du Secrétariat de l'ALT pour la bonne marche des activités ;
- Tenir les fichiers d'inventaire de l'ALT (Matériels et fournitures de bureau) ;
- Assister le DAF à assurer le contrôle de tous les documents administratifs au 1^{er} niveau ;
- Faire un contrôle régulier de la consommation de carburant pour véhicule et le groupe électrogène en utilisant une fiche pour enregistrer la consommation hebdomadaire et ainsi avoir une idée de la consommation mensuelle de carburant de chaque équipement en collaboration avec l'Assistant Financier ;
- Vérifier et contrôler régulièrement le carnet de bord (log book) des chauffeurs s'ils sont bien remplis ;



- Répondre à certaines questions en rapport avec l'administration en l'absence du Directeur Administratif et Financier ;
- Effectuer toute autre tâche qui peut lui être demandée par le DAF et/ou le Directeur Exécutif
- Gérer la logistique (réserver salles, hôtels, transport etc.)
- Rechercher les fournisseurs suivant les besoins (qualité, prix et délais)
- Gérer les commandes de fournitures, mobiliers de bureau, télécom et matériel informatique : devis, bons de commande, cotations, relations fournisseurs, inventaires...
- Veillez à la maintenance des locaux du siège de l'ALT

4.0 Qualifications et expérience

- i. Diplôme de Licence en Gestion Administrative, Droit Administratif, Sciences Economiques, Sciences Commerciale ou dans un domaine connexe.
- ii. Un diplôme de Maîtrise dans un domaine pertinent ou une qualification en gestion des projets constitue un atout supplémentaire.
- iii. Une gamme d'expérience dans le développement de matériel, de systèmes d'exploitation, de logiciels et d'applications.
- iv. Expérience avérée dans la gestion administrative et connaissance pratique de l'outil informatique, etc.
- v. Un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire dans une institution, organisation régionale/internationale ou des programmes/projets soutenus par des partenaires ;

5.0 Connaissances, compétences et capacités

- i. Capacité à contribuer à la stratégie organisationnelle et à la mettre en œuvre.
- ii. Capacité à travailler de manière productive au sein d'équipes composées de personnes ayant des capacités techniques différentes et capacité à travailler avec les autres employés à tous les niveaux de l'organisation.
- iii. Excellentes compétences en matière de planification et de gestion du temps et capacité à travailler sous pression
- iv. Fortes compétences interpersonnelles et en communication.
- v. Souci du détail et bonnes compétences en résolution des problèmes.
- vi. Orientation stratégique et concentration sur les résultats.
- vii. Etre ouvert d'esprit et honnête.
- viii. Maîtrise du français et de l'anglais (la maîtrise du Swahili en plus de ces deux langues sera un atout supplémentaire).

6.0 Composition du dossier de candidature et délais de soumission

Le dossier de candidature doit comprendre :



- i. Une lettre de motivation signée et adressée au Directeur Exécutif de l'ALT ;
- ii. Un Curriculum vitae détaillé, récent et certifié faisant ressortir l'expérience et les compétences du candidat, daté et signé (résumé en trois (03) pages maximum) ;
- iii. Les copies des diplômes requis certifiées conformes et autres certificats professionnels et académiques ;
- iv. Les candidatures peuvent être déposées du 14 février au 13 mars 2024.

Les candidatures doivent être envoyées/déposées sous enveloppe scellée au Directeur Exécutif, Autorité du Lac Tanganyika, Kigobe Sud, 17, Avenue des Etats-Unis, Bujumbura, avec la mention sur l'enveloppe « Recrutement de l'Assistant Administratif ».

Le candidat retenu devra fournir, préalablement à son engagement, un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

7.0 Exigences du poste

Le lieu d'affectation est le Secrétariat de l'Autorité du Lac Tanganyika, à Bujumbura, en République du Burundi.

8.0 Rapports et relations de travail

L'Assistant Administratif « AA » est Placé sous l'autorité directe du DAF et il devra en tant qu'assistant et proche collaborateur de ce dernier, travailler en étroite collaboration avec le Directeur de Suivi et Evaluation, le Directeur des Pêches et le Directeur de l'Environnement ainsi que les Chefs des Projets, sous la supervision générale du Directeur Exécutif de l'ALT.

9.0 Durée du contrat

La durée du contrat de l'Assistant Administratif est de 5 ans, renouvelable. Le renouvellement du contrat sera basé sur les évaluations périodiques des performances de l'agent.

9.0 Rémunération

Le candidat retenu recevra, tel que prévu par le règlement de l'ALT, les informations relatives au barème de rémunération en vigueur à l'Autorité du Lac Tanganyika.

