



Termes de référence pour le recrutement d'un (e) chauffeur au Secrétariat de l'ALT

1. Introduction

L'Autorité du Lac Tanganyika (ALT) est une Organisation intergouvernementale régionale établie 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 la base de l'Article 23 de la Convention sur la Gestion Durable du Lac Tanganyika, signée le 12 juin 2003 par les quatre pays.

La fonction principale de l'ALT est de coordonner la mise en œuvre de ladite Convention par les États contractants et les décisions de la Conférence des Ministres, de sauvegarder et de représenter les intérêts communs des États contractants dans les domaines liés à la gestion durable du Lac Tanganyika et de son bassin.

De ce fait, pour renforcer l'équipe du charroi automobile qui est insuffisante vu le nombre de véhicules qu'a l'Autorité du Lac Tanganyika et le nombre de son personnel à l'heure actuelle, le recrutement d'un chauffeur est quasi important pour garantir les activités de l'ALT.

2. Tâches et responsabilités à charge du chauffeur

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier (DAF), la supervision et le contrôle direct de l'Assistant Administratif du DAF, le chauffeur sera chargé d'exécuter les tâches suivantes :

2.1. Tâches générales

Les tâches générales du chauffeur consistent à :

- Conduire les véhicules du Projet pour des raisons de services ;
- Veiller à l'entretien régulier, au contrôle technique et à la régularité des documents exigés pour la circulation routière ,
- Respecter les règles de circulation routière telles que consignées dans le Code de la Route en vigueur au Burundi •



2.2. Tâches spécifiques

Le chauffeur aura à accomplir les tâches spécifiques ci-après :

- Conduire le véhicule pour les missions de service qui lui seront confiées ;
- Prendre soin du véhicule lui confié et veiller à son entretien régulier ;
- Vérifier régulièrement l'état du véhicule et signaler à temps toute défection qui nécessite une intervention ou une réparation ;
- Faire le suivi du véhicule au garage lors des réparations ou de toute autre intervention ;
- Effectuer les travaux d'entretien et de maintenance courants du véhicule et pour les petites réparations ;
- S'assurer que les grosses réparations sont effectuées par un professionnel du domaine et veiller à leur suivi ;
- Faire le suivi de l'approvisionnement en carburant ;
- Garder à jour les documents du véhicule ;
- Remplir régulièrement le carnet de bord à chaque déplacement ;
- Remplir régulièrement la fiche de suivi d'entretien et de réparation ;
- Aviser aussitôt son supérieur hiérarchique en cas de problème ,
- Veiller sur la sécurité du véhicule et des biens ou pièces à bord ,
- Respecter les itinéraires de mission et les lieux de travail préalablement arrêtés ;
- Appliquer les procédures administratives régissant l'utilisation des véhicules ;
- Contribuer à la distribution des courriers et tenir à jour le carnet de transmission ;
- Exécuter toute autre tâche requise par le Secrétariat de l'Autorité du Lac Tanganyika en rapport avec le service.

3. Profil requis

- Avoir un permis de conduire valide d'au moins la catégorie B ;
- Avoir un niveau d'étude au moins de niveau 6^{ème} année secondaire ou un diplôme de mécanique auto ;
- Avoir fait une formation en mécanique automobile ;
- Savoir lire et comprendre le français ,
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins trois (3) ans dans la conduite automobile dans une administration publique, parapublique ou privée ou dans une ONG ;

- Être de bonne moralité,
- Avoir la capacité de travailler en équipe,
- Être disponible immédiatement,



4. Durée du Contrat

Le chauffeur du Secrétariat de l'Autorité du Lac Tanganyika sera recruté (e) pour un contrat à durée déterminée de cinq (5) ans renouvelable, avec une évaluation annuelle du contrat axée sur les résultats, les 12 premiers mois constituant une période probatoire. En cas d'évaluation non concluante de la qualité des prestations, il sera mis fin au contrat annuel.

5. Lieu de travail

Le lieu d'affectation est le Secrétariat de l'Autorité du Lac Tanganyika sis Kigobe Sud, 17, Avenue des Etats-Unis, à Bujumbura, en République du Burundi.

6. Documents à présenter

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants .

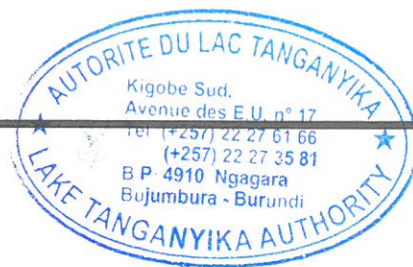
- Une lettre de motivation signée et adressée au Directeur Exécutif de l'ALT ;
- Un Curriculum vitae détaillé, récent certifié faisant ressortir l'expérience et les compétences du candidat, daté et signé (résumé en quatre (04) pages maximum) ;
- Les copies des diplômes requis certifiées conformes et autres certificats professionnels et académiques ;
- Une copie du permis de conduire valide;
- Une copie de certificat de formation en mécanique automobile;
- Des attestations de services rendus dûment signées qui prouvent l'expérience déclarée

7. Présentation et dépôt des dossiers de candidature.

Les dossiers de candidatures doivent être présentés en deux (2) exemplaires dont un original et une (1) copie, sous enveloppe fermée portant les mentions suivantes:

« A MADAME LA DIRECTRICE EXECUTIVE DE L'AUTORITE DU LAC TANGANYIKA, Candidature au poste de Chauffeur».

Les dossiers de candidature sont à déposer au Secrétariat de l'Autorité du Lac Tanganyika sis Kigobe Sud, Avenue des Etats-Unis N° 17, à Bujumbura, en République du Burundi.



8. Calendrier

Activité	Date
Publication des termes de référence	03 août 2026
Début de dépôt des dossiers de soumission	17 août 2026
Fin de dépôt du dossier de soumission à 16 heures	25 août 2026
Date de sélection (ouverture et analyse des plis)	26–28 août 2026
Interview des candidats sélectionnés (es)	31 août 2026
Examen pratique	01 septembre 2026
Signature du contrat	03 septembre 2026

Fait à Bujumbura, le 03/08/2026