

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CADRE D'APPUI TECHNIQUE CHARGE(E) DES FINANCES ET COMPTABILITE A L'ARMP.

I. DU CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi a été créé par le décret N°100/119 du 07 juillet 2009 sous forme d'une autorité administrative indépendante née à la suite de la réforme du système des marchés publics au Burundi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics joue un rôle central de catalyseur de la régulation des marchés publics et des Délégations des services publics. Elle est investie d'importantes prérogatives en matière d'administration et de gestion du système de passation et d'exécution des marchés publics.

Aussi, de par l'article 3 du décret plus haut cité, l'ARMP est notamment chargée de :

- Veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et délégations de service publics et de proposer au Gouvernement, et aux institutions en charge des marchés publics et délégations, toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- Evaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics et délégations de services publics, ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics ;
- Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, le contrôle à posteriori de la passation, de l'exécution des marchés publics et délégations de service public, à cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés, et transmet aux autorités compétentes les cas de violations constatées aux dispositions légales et réglementaires en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics ou délégations de service;
- Initier ou faire procéder sur base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment, à des enquêtes portant sur la transparence et les conditions de régularité au regard des législations et réglementations nationales et internationales des procédures de passation ainsi que des conditions d'exécution des marchés publics ou délégations de service public ;



- Recevoir les recours exercés par les candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés ;
- S'auto saisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- Tenter de concilier les parties concernées, avant de statuer sur le litige et de se prononcer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives ;
- Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violations constatées qui ne sont pas de la compétence de l'ARMP.

C'est dans ce cadre que l'ARMP désire recruter un (1) Cadre d'Appui Technique chargé(e) des finances et comptabilité ayant des compétences pertinentes en français.

II. DES CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU POSTE

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir au moins 25 ans et 40 ans au plus au moment du recrutement ;
- N'avoir pas été condamné pour fraude, corruption et autres infractions connexes ;
- N'avoir pas été révoqué ni de la Fonction Publique, de la Police Nationale, de la Magistrature et des Forces de Défense Nationale ;
- Etre disponible immédiatement s'il (elle) est retenu(e).

NB : Toutes ces conditions sont à caractère exclusif.

III. QUALIFICATION ET EXPERIENCE REQUISES

Les conditions de qualification et d'expérience requises pour concourir au poste sont notamment les suivantes :

- Avoir un diplôme de Baccalauréat (Bac+3) ou Licence (Bac+4) en finances publiques, en comptabilité et audit, en gestion financière ou en économie ;
- Avoir une expérience avérée dans la comptabilité ;
- Avoir des connaissances générales sur les marchés publics
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Avoir une connaissance en logiciel de gestion comptable ;
- Avoir une connaissance suffisante de l'outil informatique, notamment les logiciels Word, Excel, Power point, etc ;
- Avoir une connaissance parfaite écrite et orale du français ;
- Avoir la connaissance de l'anglais serait un atout.



IV. DU CAHIER DE CHARGES DU CADRE D'APPUI

Sous la supervision du Chef du Service Administratif et Financier, le cadre d'Appui a pour activités principales, notamment de :

- Élaborer et suivre le Plan Travail et Budget Annuel de l'ARMP ;
- Participer aux séances de discussions budgétaires ;
- Assurer la comptabilité générale et analytique ;
- Assurer la conformité des procédures financières avec les réglementations en vigueur ;
- Proposer des mesures d'optimisation des ressources ;
- Participer à l'évaluation des offres financières dans les appels d'offres ;
- Réceptionner et classer les pièces comptables ;
- Procéder aux imputations des pièces comptables ;
- Effectuer la saisie des pièces dans les journaux respectifs ; -
- Tenir à jour et de manière régulière les documents financiers (journaux et livres comptables ;
- Assurer la saisie des prévisions budgétaires et assurer le suivi ;
- Enregistrer les opérations d'encaissements et de décaissements ;
- Assurer le suivi des débiteurs et des créanciers ;
- Elaborer les états financiers et rapports y relatifs ;
- Recevoir et assister les Commissaires aux comptes et autres missions d'audit comptable et financier ;
- Mettre en œuvre les recommandations des missions de contrôle et d'audit ;
- Tenir à jour et de manière régulière les documents financiers (journaux et livres comptables) ;
- Assurer la conservation des documents comptables et financiers conformément à la réglementation ;
- Participer à l'organisation, à la vulgarisation du Code des Marchés Publics ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par la Direction Générale de l'ARMP.

V. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature à soumettre par le candidat pour la présélection sont composés de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ARMP ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une attestation de non-poursuite judiciaire ;
- Des noms et adresses de trois personnes de références ;



- Des copies des diplômes, certificats et autres attestations certifiées conformes à l'original.

Les dossiers de candidature sous enveloppe fermée avec mention « Candidature au poste de Cadre d'Appuis Technique chargé(e) des finances et comptabilité à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics » seront adressés au Directeur Général de l'ARMP.

Le dépôt de candidature se fera au secrétariat de la Direction Générale de l'Institution sis Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique, 3^{ème} étage, bureau N° 303.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 4 Août 2025 à 11 heures locales.

VI. EVALUATION DES CANDIDATURES

Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour passer les tests écrit et oral.

VII. INFORMATIONS GENERALES

Les dossiers non retenus ne seront pas remis aux candidats.

A chaque étape d'évaluation, seuls les candidats retenus seront informés pour l'étape suivante, sur téléphone ou affichage au siège de l'ARMP.

VIII. DU CONTRAT

Le Cadre d'Appui recruté bénéficiera un contrat à durée indéterminée.

Bujumbura, le *17.7.* / 2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ARMP

Hon. Jean Claude NDUWIMANA

