

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) TECHNICIEN(NE) SUPERIEUR(E) EN LOGISTIQUE A L'ARMP.

I. DU CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi a été créée 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 a 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.

La mission principale d'un(e) logisticien(ne) est de garantir la bonne gestion des ressources matérielles, logistiques et administratives pour assurer le bon fonctionnement de l'autorité.

C'est dans ce cadre que l'ARMP désire recruter un(e) Technicien(ne) Supérieur(e) chargé(e) de la logistique, ayant la maîtrise du français.

La connaissance de l'anglais constituerait un atout.

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. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

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

- Avoir un diplôme universitaire, Technicien Supérieur de Niveau A1 en, Comptabilité et Fiscalité, en logistique, gestion des approvisionnements, gestion des opérations, gestion administrative ;
- Avoir une connaissance des principes de la gestion des stocks, des achats ;
- Avoir une expérience d'au moins trois (3) ans dans le domaine des marchés publics ;
- Avoir des connaissances générales sur les marchés publics ;
- Avoir une maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) ;



- Avoir une connaissance sur les logiciels de gestion de stock et les procédures de marchés publics constituerait un atout ;

IV. DU CAHIER DE CHARGES DU CADRE D'APPUI

Sous la supervision du Chef du Service Administratif et Financier, le logisticien a pour activités principales, notamment de :

- Collaborer avec les différents départements pour anticiper et identifier leurs besoins en fournitures de bureau, consommables informatiques, équipements, mobilier, etc ;
- Établir des plans d'approvisionnement réguliers en fonction des besoins et des budgets alloués ;
- Élaborer les bons de commande, suivre leur exécution et réceptionner les livraisons en vérifiant la conformité des produits ;
- Mettre en place et tenir à jour un inventaire précis des stocks (entrées, sorties, niveaux de stock) ;
- Organiser et optimiser l'espace de stockage ;
- Assurer la rotation des stocks pour éviter les péremptions et l'obsolescence ;
- Participer à la sélection et à l'évaluation des fournisseurs en collaboration avec les services concernés ;
- Planifier l'entretien et les réparations des véhicules ;
- Suivre la consommation de carburant et les kilométrages du charroi ;
- Gérer les assurances et les documents administratifs des véhicules ;
- Élaborer des prévisions budgétaires pour les activités logistiques ;
- Classer et archiver tous les documents relatifs aux opérations logistiques (bons de commande, bons de livraison, factures, contrats, rapports d'inventaire, etc.) ;
- Rédiger des rapports réguliers sur les activités logistiques, les performances et les défis rencontrés ;
- Apporter un soutien logistique aux événements internes et externes de l'ARMP (réunions, séminaires, ateliers, etc.) ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

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 logisticien(ne) 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(la) logisticien(ne) recruté(e) bénéficiera un contrat à durée indéterminée.

Bujumbura, le 17 / 7 / 2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ARMP

Hon. Jean Claude NDUWIMANA

