

TERMES DE REFERENCES POUR LE POSTE DE CADRE EXPERT EN MANAGEMENT ET GESTION DES ENTREPRISES POUR LE CADRE DE DIALOGUE ET DE CONCERTATION SECTEUR PUBLIC-PRIVE

Titre du poste : Cadre Expert en Management et Gestion des Entreprises

Institution de Tutelle : Chambre Fédérale de Commerce et d'Industrie du Burundi

I. CONTEXTE & JUSTIFICATION

En vertu du Décret n°100/136 du 05 août 2024, le Cadre de Dialogue et de Concertation Secteur Public - Privé a été institué comme plateforme stratégique de dialogue entre l'État et les acteurs économiques privés, dans le but de favoriser un climat des affaires propice au développement durable du Burundi. L'Article 4 dudit décret prévoit la mise en place d'un Secrétariat Permanent chargé de l'opérationnalisation de toutes les activités du Cadre de Dialogue. Ce secrétariat aura pour mission de :

- Piloter la mise en œuvre des recommandations des organes de gouvernance (Comité National, Comité de Pilotage) ;
- Coordonner les groupes techniques et assurer le suivi des réformes liées au climat des affaires ;
- Renforcer le dialogue institutionnalisé entre secteur public et privé ;
- Garantir la transparence, la cohérence et l'efficacité des actions menées par le Cadre de Dialogue ;
- Mobiliser des ressources et assurer une visibilité accrue des résultats obtenus.

Conformément au Décret n°100/136 du 05 août 2024 et au Règlement d'Ordre Intérieur du Cadre de Dialogue, le Secrétariat Permanent est dirigé par un Secrétaire Permanent, assisté de quatre cadres techniques, représentant à parité le secteur public et le secteur privé, à savoir :

- Un Cadre expert en droit et réformes institutionnelles (secteur public)
- Un Cadre expert en analyses des politiques et réformes économiques (secteur public)
- Un Cadre expert en management et gestion des entreprises (secteur privé)
- Un Cadre expert en communication économique (secteur privé)

Dans ce cadre, la Chambre Fédérale de Commerce et d'Industrie du Burundi lance un appel à candidatures au poste de Cadre Expert en Management et Gestion des Entreprises du Secrétariat Permanent pour le Cadre de Dialogue et de Concertation Secteur Public-Privé.

II. PRINCIPALES MISSIONS

Sous la supervision du Secrétaire Permanent, le Cadre Expert en Management et Gestion des Entreprises du Cadre de Dialogue et de Concertation aura pour rôle de :

- Apporter son expertise en matière du fonctionnement des entreprises aux travaux du Cadre de Dialogue.
- Contribuer à la formulation de propositions visant à renforcer la compétitivité des entreprises burundaises.
- Faciliter la mise en relation entre les entreprises et les institutions publiques.
- Sensibiliser les entreprises privées et publiques pour participer aux activités des Groupes techniques de travail.
- Appuyer et assister le secteur privé dans la formulation de ses doléances en ce qui concerne les réformes visant à améliorer l'environnement des affaires ;
- Rédiger des notes d'information sur les défis et contraintes soulevées par les entreprises.
- Fournir un soutien technique aux participants du secteur privé en matière de dialogue public-privé ;
- Mener une évaluation de l'impact des réformes sur le secteur privé si nécessaire ;
- Participer aux réunions des Groupes techniques de Travail et fournir un soutien technique aux activités en cours des groupes techniques de travail.
- Avec d'autres membres du Secrétariat Permanent, rédiger des articles, faire des présentations et des discours sur les approches de réforme et du dialogue public-privé et sur le changement institutionnel dans chacun des secteurs visés par le dialogue

III. PROFIL RECHERCHÉ

Le candidat recherché devra répondre aux critères suivants :

A. Qualifications académiques

Être titulaire d'un diplôme de niveau Baccalauréat au minimum en gestion, administration des entreprises ou management.

B. Qualifications professionnelles

- Être un professionnel actuellement actif dans le secteur privé des affaires au Burundi ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience pertinente dans le domaine du management et de la gestion des entreprises, en particulier dans le secteur privé.

C. Compétences clés et autres exigences :

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir une bonne connaissance des enjeux et des défis auxquels font face les entreprises burundaises ;
- Avoir des compétences pédagogiques et de communication avérée ;
- Avoir un réseau relationnel solide au sein du secteur privé burundais ;
- Connaissance des défis des entreprises burundaises et bon réseau dans le secteur privé ;
- Capacité à définir les objectifs, à planifier les actions, à allouer les ressources, à suivre l'avancement et à évaluer les résultats d'un projet ;
- Maîtrise des outils et des techniques d'analyse financière pour évaluer la rentabilité, la viabilité et la performance financière d'une entreprise ;
- Connaissance des outils de gestion d'entreprise (ERP, CRM), des tableaux de bord et des indicateurs de performance ;
- Maîtrise des concepts clés de la gestion des organisations dans des domaines tels que la comptabilité, le marketing, la stratégie, les ressources humaines, les systèmes d'information, etc. ;
- Capacité à inspirer et à motiver les équipes, à définir une vision claire et à donner du sens à la démarche ;
- Aptitude à organiser, à animer, à piloter et à accompagner le changement au sein d'une équipe;
- Capacité à analyser les situations, à identifier les problèmes, à évaluer les options et à prendre des décisions éclairées ;
- Aptitude à créer et à entretenir des relations professionnelles positives avec les différents acteurs de l'entreprise ;
- Capacité à travailler efficacement en collaboration avec d'autres partenaires, à partager les connaissances et à contribuer à la réussite collective ;
- Maîtrise de la langue française. La maîtrise de l'Anglais constitue un atout.

IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les éléments du dossier de candidature sont les suivants :

1. Un CV détaillé, signé et mis à jour ;
2. Une lettre de motivation adressée au Président de la Chambre Fédérale de Commerce et de l'Industrie du Burundi ;

3. Trois personnes de références professionnelles (supérieurs hiérarchiques) et leurs contacts (email, téléphone) ;
4. Copies de diplômes ou certificats de formation certifiés conforme à l'originale ;
5. Copies d'attestations de stage ou de services (rendus) ;
6. Extrait du casier judiciaire ;
7. Copie de pièce d'identité (CNI, Passeport, ...).