

TERMES DE REFERENCES POUR LE POSTE DE SECRÉTAIRE PERMANENT POUR LE CADRE DE DIALOGUE ET DE CONCERTATION SECTEUR PUBLIC-PRIVE

Titre du poste : Secrétaire Permanent du Cadre de Dialogue et de Concertation

Institution de Tutelle : Ministère du Commerce, du Transport, de l'Industrie et du Tourisme

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, le Ministère du Commerce, du Transport, de l'Industrie et du Tourisme lance un appel à candidatures au poste de Secrétaire Permanent pour le Cadre de Dialogue et de Concertation Secteur Public-Privé.

II. PRINCIPALES MISSIONS

Le Secrétaire Permanent du Cadre de Dialogue et de Concertation Secteur Public-Privé est le responsable opérationnel de l'ensemble du dispositif de dialogue entre l'Etat et le secteur privé. Ses principales missions sont :

1. Coordination stratégique et technique

- Assurer la mise en œuvre des recommandations du Comité National, du Comité de Pilotage et du Forum National du Secteur Privé (Umuzinga Day) ;
- Elaborer et exécuter le Plan de Travail et le Budget Annuel du Cadre de Dialogue ;
- Présenter régulièrement des rapports d'avancement au Comité de Pilotage.

2. Appui au dialogue public-privé

- Organiser les réunions du Comité National, du Comité de Pilotage et des Groupes Techniques de Travail ;
- Animer les débats, faciliter la concertation et assurer la recherche de consensus entre les parties prenantes ;
- Assurer le suivi des réformes et leur communication auprès des parties prenantes.

3. Gestion du Secrétariat Permanent

- Superviser l'équipe composée de cadres détachés du secteur public et privé et du personnel de soutien ;
- Veiller à la discipline, au bon fonctionnement des Groupes Techniques et à la coordination des activités ;
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières du Cadre de Dialogue.

4. Gestion administrative et financière

- Etre ordonnateur du budget du Cadre de Dialogue ;
- Préparer et présenter les rapports budgétaires ;
- Mobiliser des ressources complémentaires et assurer la transparence financière.

5. Représentation institutionnelle

- Représenter le Cadre de Dialogue et de Concertation Secteur Public-Privé auprès des institutions nationales et internationales ;
- Défendre les intérêts du dialogue public-privé dans les instances de coordination des politiques économiques.

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 droit, économie, gestion ou administration.

B. Qualifications professionnelles

- Être un cadre de haut niveau ayant occupé des postes de responsabilité ou de décision au sein du secteur public ou du secteur privé burundais.
- Avoir une expérience professionnelle de 10 (dix) ans au moins.

C. Compétences clés :

- Excellente communication orale et écrite,
- Capacité à s'exprimer clairement et efficacement.
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Rigueur dans le travail et souci du détail.
- Respect strict de la confidentialité des informations traitées.
- Bonnes compétences relationnelles, de collaboration et capacité à travailler en équipe.
- Adaptabilité et réactivité face aux imprévus.
- Sens élevé de l'éthique, de la responsabilité et de la transparence.

D. Autres exigences :

- Être de nationalité burundaise.
- Expertise en questions économiques, financières et sociales.
- Maîtrise de la législation, la réglementation et le fonctionnement administratif burundais sur les questions financières et socio-économiques.
- Expérience en partenariat public-privé et développement du secteur privé.
- Compétences : leadership, communication, analyse, organisation, rigueur.
- 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 Ministre du Commerce, du Transport, de l'Industrie et du Tourisme ;
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, ...).