



*Secrétariat Exécutif Permanent de la
Commission Nationale de Protection Sociale*

**Avis de recrutement d'un Secrétaire de direction au Secrétariat Exécutif Permanent de la
Commission Nationale de Protection Sociale (SEP/CNPS)**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique Nationale de Protection Sociale et accomplir ses missions, le Secrétariat Exécutif Permanent de la Commission Nationale de Protection Sociale (SEP/CNPS) voudrait recruter pour remplacement, un (e) Secrétaire de direction. Tout(e) candidat(e) intéressé(e) par cette offre et répondant aux qualifications requises peut déposer, au Bureau de l'Assistante Administrative du SEP (1^{ère} étage, Bureau N° 109) sis au quartier Kabondo, Av. du Large, Jonction avenue Kanzigiri N°1; B.P. 3642 Bujumbura 2, son dossier de candidature comprenant:

- a) Une lettre de motivation manuscrite comportant son adresse détaillée, adressée à Monsieur le Secrétaire Exécutif Permanent de la Commission Nationale de Protection Sociale ;
- b) Une copie du diplôme certifiée conforme à l'original ;
- c) Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- d) Une copie de la Carte Nationale d'Identité ;
- e) Un certificat médical d'aptitude physique délivré par un médecin du Gouvernement.

Les termes de référence sont affichés au tableau d'affichage du Secrétariat Exécutif Permanent de la Commission Nationale de Protection Sociale (SEP/CNPS) se trouvant au 1^{er} étage. Ils peuvent également être retirés au Bureau de l'Assistante Administrative du SEP (1^{ère} étage, bureau N°109) et la date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au vendredi, le 10 mai 2024 à 12 heures 00min.

Fait à Bujumbura, le 03.05.2024

Arcade NIMUBONA

Secrétaire Exécutif Permanent de la CNPS





*Secrétariat Exécutif Permanent de la
Commission Nationale de Protection Sociale*

TERMES DE REFERNCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN SECRETAIRE DE
DIRECTION AU SECRETARIAT EXECUTIF PERMANENT DE LA COMMISSION
NATIONALE DE LA PROTECTION SOCIALE

Quartier Kabondo, Av. du Large ; Jonction avenue Kanzigiri, N°1 ; B.P. 3642 BUJUMBURA 2 - E-mail : sepcnps@gmail.com
Téléphone : +257 22 27 30 81 ; site web : cnps.gov.bi ; twitter : @SEP_CNPS

Handwritten signature

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique Nationale de Protection Sociale (PNPS), le Gouvernement de la République du Burundi a créé un organe de Coordination conformément au Décret n° 100/237 du 22 août 2012 portant création, organisation, composition, missions et fonctionnement de la Commission Nationale de Protection Sociale (CNPS). La CNPS est composée de quatre organes notamment le Comité National (CN), le Comité Technique (CT), le Comité Provincial (CP) et le Comité Communal (CC). Ces organes sont appuyés techniquement par le Secrétariat Exécutif Permanent de la Commission Nationale de Protection Sociale (SEP/CNPS) qui a été mis en place conformément au décret n°100/84 du 19 mars 2013. Ce dernier est chargé de la promotion et la régulation des systèmes de protection sociale. En juillet 2014, des antennes provinciales du SEP/CNPS dans toutes les provinces ont été ouvertes et représentées par un responsable provincial du SEP/CNPS. Ce dernier joue un rôle de relais entre le Secrétariat Exécutif Permanent de la Commission Nationale de Protection Sociale et les comités provinciaux et communaux.

Actuellement, le poste d'un secrétaire de direction est vacant, car celle qui occupait ce poste est partie en retraite pour limite d'âge au mois de décembre 2023. C'est dans ce cadre que le SEP/CNPS voudrait recruter pour remplacement, un secrétaire de direction au siège du SEP/CNPS.

2. LES CONDITIONS EXIGÉES

Les candidats à ce poste doivent remplir les conditions suivantes :

- être de nationalité burundaise ;
- être âgé de moins de 40 ans ;
- avoir un casier judiciaire vierge ;
- être physiquement apte ;
- être libre de tout engagement ;
- N'avoir pas été révoqué de la Fonction Publique ni des Forces Armées ou de la Police.

3. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR

Le candidat doit être capable de :

- Gérer l'agenda du SEP ;
- Exécuter les activités élémentaires en rapport avec le secrétariat comme la dactylographie, l'ouverture et l'enregistrement du courrier, les appels téléphoniques, la rédaction des correspondances, etc. ;
- Assurer la circulation de l'information entre le SEP et les différents services ;
- Participer aux réunions de service et en dresser les compte-rendu ;
- Classer et archiver les documents ;
- Assurer la confidentialité des documents ;



- Exécuter toute autre tâche lui confiée par son chef hiérarchique.

4. LE PROFIL DU CANDIDAT

Le candidat à ce poste devra :

- Être détenteur d'un diplôme universitaire en secrétariat (A1, Baccalauréat ou équivalent) ;
- Avoir une grande capacité d'apprentissage et d'autonomie ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse ainsi qu'une bonne disposition à partager ses connaissances ;
- Avoir une excellente qualité de communication orale et écrite ;
- Avoir un bon contact humain, un sens pratique et une ouverture d'esprits aux innovations ;
- Avoir des connaissances en informatique (Word, Excel et Power point);
- Accepter les contraintes liées à ce poste.

5. LA COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

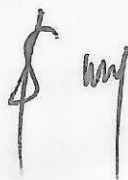
Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- a) Une lettre de motivation manuscrite comportant son adresse détaillée, adressée à Monsieur le Secrétaire Exécutif Permanent de la Commission Nationale de Protection Sociale ;
- b) Une copie du diplôme certifiée conforme à l'original ;
- c) Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- d) Une copie de la Carte Nationale d'Identité ;
- e) Un certificat d'aptitude physique délivré par un médecin du Gouvernement.

Le dossier sous pli fermé portant la mention **poste d'un secrétaire de direction au Secrétariat Exécutif Permanent de la Commission Nationale de Protection Sociale (RP-SEP/CNPS)** sera déposé au Siège du Secrétariat Exécutif Permanent de la Commission Nationale de Protection Sociale (SEP/CNPS), sis au quartier Kabondo, Avenue du Large ; jonction avenue Kanzigiri N°1 dans le Bureau n°109 de l'Assistante Administrative du Secrétaire Exécutif Permanent, 1^{ère} étage.

La date et l'heure limites de dépôt de candidature sont précisées par l'avis d'appel d'offre.

L'ouverture des enveloppes se fera lors d'une séance qui sera convoquée et présidée par le président de la Commission ad hoc de recrutement au cours de laquelle chaque dossier sera analysé afin d'opérer le choix qui répond le mieux aux critères requis.



6. ADRESSE DU SECRETARIAT EXECUTIF PERMANENT DE LA COMMISSION NATIONALE DE PROTECTION SOCIALE (SEP/CNPS)

Le SEP/CNPS se trouve au Quartier Kabondo, Av. du Large ; Jonction avenue Kanzigiri N°1, B.P. 3642 Bujumbura 2; E-mail : sepcnps@gmail.com ; Téléphone : +257 22 27 30 81 ; site web : cnps.gov.bi ; twitter : @SEP_CNPS.

7. LE LIEU D'AFFECTATION

Le Secrétaire de direction travaillera au siège du SEP/CNPS à Bujumbura au moment où il sera recruté mais il peut aussi être muté en cas de besoin.

Fait à Bujumbura, le 03./05./2024

Préparé par :

Désiré NIYIBURANA

Directeur Administratif et Financier



Approuvé par :

Arcade NIMUBONA

Secrétaire Exécutif Permanent

