**Termes de référence pour le recrutement des agents de nettoyage**

**I. A PROPOS DU POSTE :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de poste | : | Agent de nettoyage |
| Lieu d’affectation | : | Basé(es) à Bujumbura |
| Superviseur direct | : | Responsable des ressources humaines et logistique |
| Type d’emploi | : | Temps plein |
| Type de contrat | : | CDD |
| Durée du contrat | : | 5 mois avec possibilité d’extension |
| Date de publication | : | 21/05/2024 |
| Date limite | : | 29/05/2024 |
| Date de commencement | : | Le plus vite que possible |

**II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Fondé en 2008, le Conseil Interconfessionnel du Burundi (CICB en cigle) est une institution chargée de coordonner les initiatives conjointes entre trois confessions religieuses à savoir i) la religion catholique (à travers la Conférence des évêques catholiques du Burundi, ou CECAB), ii) la religion protestante (à travers le Conseil national des Églises du Burundi, ou CNEB) et la religion musulmane (à travers la communauté islamique du Burundi, ou COMIBU).

Le CICB est la plateforme multireligieuse la plus représentative dans la dynamique interconfessionnelle et dont la mission principale est de mobiliser les communautés religieuses sous la philosophie « Différentes Croyances, Action Commune » afin de capitaliser leur contribution au processus de la consolidation de la paix, à la promotion des sociétés juste et démocratiques ainsi qu’au développement socioéconomique du pays.

Ce recrutement intervient dans le cadre des projets **ALL Right** (Advancing Local Leadership In the Right way) financé par les fonds propres de CRS et **Dukire Tubane** financé par les fonds de l’USAID au travers Catholic Relief Service (CRS en sigle).

C’est dans cette optique que le CICB souhaite recruter des agents de nettoyage ayant des compétences pour assurer l’hygiène générale de l’ensemble du bureau.

**III. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision directe du Responsable des ressources humaines et logistique, le (la) agent de nettoyage assurera l’hygiène générale de l’ensemble du bureau, intérieur comme extérieur. Il ou elle devra porter attention à l’hygiène générale du Bureau. Il ou elle peut être amené à assurer d’autres tâches sur demande du superviseur directe.

**IV. COMPETENCES**

**IV.1. Savoir-faire :**

* Dépoussiérer à sec et/ou humide ;
* Nettoyer à sec et/ou humide ;
* Entretien, nettoyage des sanitaires ;
* Entretien, nettoyage du mobilier et des sols ;
* Vider et nettoyer les poubelles périodiquement ;
* Organiser et ranger l’espace commune ;
* Gérer le matériel de nettoyage et l’utilisation des produits d’entretien.

**IV.2. Formation et expériences :**

* Certificat professionnel ;
* 2 ans d’expérience dans une organisation à but non lucratif ;
* La connaissance du français constitue un atout.

**IV.3. Savoir être** :

* Flexible et investi dans son travail journalier ;
* Attentif à l’hygiène et appliquant les règles de propreté du centre ;
* Attentifs aux horaires de travail ;
* Personne discrète, sérieuse et de confiance, aimant les enfants ;
* Capable de travailler en équipe ;
* Rôle de pair éducateur ;
* Disponible, motivé et investi dans le projet.

**V. PRESENTATION DES OFFRES ET DELAI DE SOUMISSION**

Les candidats (e)s intéressé(e)s doivent présenter un dossier de candidature complet et unique en format PDF comprenant les éléments suivants :

* Une lettre de motivation de maximum une page adressée à Monsieur le Secrétaire Exécutif du CICB ;
* Des attestations de services rendus ;
* Une attestation délivrée par une autorité spirituelle ;
* Une copie de la carte d’identité ou passeport ;
* Tout autre document jugé nécessaire pouvant motiver le choix de la candidature.

**Mode de soumission :**

Les dossiers de candidature peuvent être déposés physiquement au bureau du CICB, sis Boulevard MWEZI GISABO (Ex 28 Novembre) Nº 56 ou électroniquement, **dans un fichier unique en format PDF**, à l’adresse électronique suivante : **info@cicb.bi avec copie à** [**sniyomwungere@cicb.bi**](mailto:sniyomwungere@cicb.bi) **en mentionnant dans l’objet : Dossier\_Nom\_Poste** au plus tard le 29/05/2024 à 23h 59min. Veuillez noter que les candidatures ne remplissant pas les conditions exigées ne seront pas prises en compte pour une évaluation plus approfondie.

**Remarque :**

Le CICB s’engage à recruter un personnel divers en termes de genre, de nationalité et de culture. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité. Le CICB ne tolère pas l’exploitation et / ou les atteintes sexuelles, ni aucune forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et / ou toutes formes de discrimination. Tous/tes les candidats/tes sélectionnés/ées devront ainsi se soumettre à de rigoureuses vérifications relatives aux références fournies ainsi qu’à leurs antécédents. Au CICB, la discrimination positive s'applique aux personnes vivant avec handicap et aux femmes dans le cadre d’embauche. La discrimination positive sera appliquée à compétence égale.

Fait à Bujumbura, le 21/05/2024

**Le Secrétaire Exécutif du CICB**

**NIZIGIYIMANA Louis Pasteur**