**Termes de référence pour lA relance du recrutement D’UN(E) RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET LOGISTIQUES**

|  |
| --- |
| 1. **INFORMATION SUR LE POSTE**
 |
| Titre du poste | Responsables des Ressources Humaines et Logistique |
| Titre du projet  | ALLRIGHT (Advancing Local Leadership In the Right Way) |
| Durée du projet | 3 ans (du 1er juin 2023 au 31 mai 2026) |
| Superviseur | Secrétaire Exécutif |
| Type de contrat  | CDD |
| Durée  | 1 an renouvelable |
| Langues requises | Maitrise du Français et du Kirundi écrite et verbale. Niveau d’anglais intermédiaire  |
| Lieu d’affectation | Bujumbura Mairie |

|  |
| --- |
| 1. **CONTEXTE GENERAL**
 |
| Fondé en Juin 2008 et agréé comme Association Sans But Lucratif (ASBL) en février 2009, le Conseil Interconfessionnel du Burundi (CICB en sigle) est une institution chargée de coordonner les initiatives conjointes des trois principales confessions religieuses du Burundi, à savoir la religion catholique (à travers la Conférence des Evêques Catholiques du Burundi, CECAB), 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 multi-religieuse la plus représentative dans la dynamique interconfessionnelle. Ce recrutement intervient dans le cadre du projet ALLRight (Advancing Local Leadership In the Right way) financé par les fonds propres de CRS. En effet, le CICB a soumis ce projet à CRS pour accomplir sa vision de leadership qui est : ‘’D’ici 2027, le CICB est un leader national influent dans la consolidation de la paix, avec un réseau efficace et crédible vis-à-vis des bailleurs et autres parties prenantes.’’ |
| 1. **RESUME DU POSTE**
 |
| Le (a) Responsable (e) des Ressources Humaines et Logistique a la charge de gérer administrativement les ressources humaines de l’organisation ainsi que des taches en rapport avec la logistique. Il (elle) travaillera en étroite collaboration avec l’équipe de direction du CICB pour offrir une direction stratégique de ce département. Il (elle) analysera et anticipera les besoins et difficultés dans les programmes de la logistique, services et opérations des achats, des RH et dans les domaines du recrutement, du développement du personnel, des relations avec les employés, de la rémunération, des avantages sociaux, de l’orientation/intégration, de la prise en charge du personnel et de l’administration du personnel et en proposera des solutions pour amélioration. |
| 1. **TACHES ET RESPONSABILITES**
 |
| Sous la supervision du Secrétaire Exécutif, le (la) Responsable (e) des Ressources Humaines et Logistique sera responsable de la gestion administrative des employés et de la logistique du CICB.Il/elle aura comme principales tâches :1. **Gestion des Ressources Humaines :**
* Gérer les processus et les activités associées à la gestion administrative des Ressources Humaines pour qu’ils respectent les exigences et les normes les plus récentes du CICB et des bailleurs de fonds et les obligations légales et reflétant les meilleures pratiques.
* Fournir des conseils professionnels et un coaching en RH aux gestionnaires, employés et partenaires sur les questions de RH au jour le jour, en particulier pour ce qui concerne le recrutement, la gestion de la performance et les relations avec les employés.
* Programmer les formations de renforcement des capacités en lien avec les besoins de formation et de développement professionnel relevés lors de l’évaluation annuelle de chaque employé.
* S’assurer que les stratégies de fidélisation du personnel reflètent une rémunération et des avantages sociaux compétitifs et équitables et un environnement de travail qui encourage l’implication du personnel et sa croissance personnelle et professionnelle.
* Représenter l’organisation dans des forums en lien avec des questions de gestion des RH pour rester au courant des normes, des lois locales et des meilleures pratiques.
* Assurer la tenue des registres et dossiers du personnel en respectant les réglementations du CICB, des bailleurs de fonds et des lois locales. Selon les besoins, fournir des rapports analytiques sur les données, mesures et tendances de RH pour aider à la prise de décision, à la planification et au développement du personnel.

**B) Gestion de la Logistique :*** Gérer les approvisionnements dans le strict respect des politiques en vigueur ainsi que toute autre règlementation y relative.
* Gérer le parc automobile et s’assurer que les approvisionnements en carburant respectent les normes et les bonnes pratiques
* Mettre en place la base des données des fournisseurs en bonne collaboration avec la hiérarchie
* Assurer la gestion du patrimoine de l’organisation en favorisant la mise en place des politiques et pratiques acceptées en la matière
* Accepter d’accomplir toute autre tâche demandée par la hiérarchie.
 |

|  |
| --- |
| 1. **COMPETENCES, FORMATION ET EXPERIENCE REQUISES**
 |
| 1. **Compétences**
 |
| 1. ***Compétences organisationnelles* :**
* Excellentes compétences stratégiques et analytiques avec la capacité de jugements professionnels.
* Capacité à communiquer avec différentes parties prenantes.
* Capacités solides en gestion des relations, capacité à nouer des relations avec des personnes de tous niveaux, à l’interne comme à l’externe.
* Exigence de discrétion et de garder des informations confidentielles.
* Solides compétences en gestion des relations et capacité à travailler dans un contexte multi-religieux.
* Bonnes capacités d'analyse, attention aux détails, précision et ponctualité dans l’exécution des responsabilités assignées.
* Être organisé et méthodique.
1. ***Compétences Techniques* :**
2. Excellentes compétences en informatique, en particulier dans les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, des applications de conférence en ligne et internet.
 |
| 1. **Formation, Qualification et Expérience**
 |
| * Licence/Baccalauréat en gestion des ressources humaines et logistique, gestion ou administration des entreprises, Management des organisations ou domaine connexe.
* Avoir un diplôme de Master dans les domaines ci-haut mentionnés sera un atout.
* Avoir une expérience d’au moins 5 ans dans la gestion des ressources humaines.
* Un diplôme inférieur à la Licence/Baccalauréat accompagné d’une expérience d’au moins de 7 ans en gestion des RH et Logistique au sein des ONGs sera considéré.
 |
| 1. **Atouts professionnels**
 |
| * Expérience de travail dans des projets axés au renforcement de capacités institutionnelles.
* Expérience en gestion du personnel.
* Expérience avérée en présentation, animation et coaching sur des sujets de RH.
* Expérience de l’utilisation de MS Office (Excel, Word, PowerPoint)
 |
| 1. **RELATIONS PROFESSIONNELLES**
 |
| * *Interne :*

Secrétaire Exécutif, Coordinateur des Programmes, Responsable Financier, les Chargés de projets, les Comptables, Chargé de Suivi, Evaluation, Redevabilité et Apprentissage, les chargés de la cohésion sociale, l’Assistant Administratif, les chauffeurs et autre personnel d’appui.* *Externe* :

Les leaders religieux des confessions religieuses – Catholiques, Protestantes et Musulmanes  ainsi que les partenaires techniques et financiers.  |
| 1. **LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER**
 |
| Le dossier de candidature est composé d’éléments suivants :* Lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif (max 2 pages)
* Curriculum Vitae actualisé
* Copie conforme à l’original du diplôme
* Attestation de services rendus
* Tout autre document à même d’appuyer la candidature
 |
| 1. **SOUMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**
 |
| Le dossier de candidature dans un fichier unique au format PDF sera déposé à l’adresse électronique suivante : rh@cicb.bi; au plus tard le 5 Janvier 2025 à 23H00. |
| 1. **AVERTISSEMENT**
 |
| * Seuls les candidat(e)s répondant au profil recherché seront contacté(e)s pour un test de sélection.
* Cette description de poste n’est pas exhaustive quant aux qualifications et capacités requises, de même que pour les activités et les responsabilités liées au poste.
* Les procédures d’acquisition des compétences reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l’exploitation.
 |

 **Fait à Bujumbura, le 13 Décembre 2024**

 **LE SECRETAIRE EXECUTIF DU CICB**

 **NIZIGIYIMANA Louis Pasteur**