



Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi

~ CAFOB ~

B.P. 561 Bujumbura * Tél. : 22217758 * 22218409 * E- mail : cafob.cafob1@yahoo.fr,
Site web : www.cafobburundi.org

AVIS DE RECRUTEMENT No CAFOB/...238.../2024

I. Contexte

Le CAFOB est une organisation de la société civile Burundaise sans but lucratif créée en 1994 sous le régime du décret-loi n° 1/11 du 18 avril 1992 portant cadre organique des associations sans but lucratif. Il a été agréé par Ordonnance Ministérielle n° 530/044 du 20 janvier 1997. Il a harmonisé ses statuts avec la loi n°1/ 02 du 27 janvier 2017 portant cadre organique des Associations sans but lucratif.

La **vision du CAFOB** est celle d'un Burundi paisible et prospère qui respecte les droits de la personne humaine et où la femme a les mêmes chances que l'homme et décident ensemble pour l'avenir du pays.

Le CAFOB a pour **mission** de renforcer les capacités opérationnelles des associations membres et de les former afin qu'elles soient actrices efficaces en matière de paix, de genre et de développement.

Le CAFOB fonde ses activités sur les valeurs humaines fondamentales que sont : la dignité, l'égalité et l'équité.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes, le CAFOB voudrait recruter

(1) Chargé-e des programmes

II. Conditions requises

- Etre de nationalité Burundaise
- Avoir un casier judiciaire vierge
- N'avoir pas été révoqué de la fonction publique ou tout autre emploi du secteur public ou privé
- Etre capable de travailler sous pression
- Etre capable de travailler en équipe
- **Etre disponible immédiatement.**

- Age maximum de 45 ans au moment du recrutement
- Excellente maîtrise du Français et du Kirundi (oral et écrit) ;

III. Qualification du/de la Candidat-e

- Diplôme universitaire (BAC+3) minimum ou plus en Développement communautaire, Economie, Gestion ou tout autre domaine pertinent.
- Un certificat supérieur dans le domaine de gestion, planification ou suivi évaluation serait un atout

IV. Expériences

- Expérience d'au moins 3 années en gestion des programmes, en gestion des projets ou tout autre domaine pertinent ;
- Expérience d'au moins trois (3) années dans la planification ou programmation
- Maîtrise du français qui est la langue de rapportage des différents projets du CAFOB ;
- Aptitude à travailler sous pression avec des délais stricts ;
- Capacité à réagir rapidement, à effectuer plusieurs tâches et à respecter les délais ;
- Capacité à travailler avec divers groupes, tels que des membres de la communauté, des partenaires locaux, les représentants gouvernementaux, des représentants du bailleur de fonds ;
- Capacité à travailler en équipe en adoptant une attitude positive ;
- Bonne capacité de communication et de relation interpersonnelle ;
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Power point, ...) ;
- Expérience de travail en consortium est un atout.
- Maîtriser la langue anglaise constituerait un atout ;

V. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET CONTACT

Tout-e candidat-e intéressé-e par cette offre est prié-e d'envoyer les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation rédigée en français et adressée à Madame la Représentante Légale du CAFOB ;
- Un CV détaillé actualisé ;
- Une référence de trois personnes (portant le nom, la fonction et le contact téléphonique et email) ;
- Photocopie de(s) diplôme(s) conforme(s) à l'original ;
- Attestation(s) de services rendus ;
- Une lettre de recommandation ;
- Et tout autre document pouvant motiver sa sélection.



VI. DEPOT DE CANDIDATURES

Les dossiers sous pli fermé sur lesquels est mentionné le poste demandé, sont à déposer au bureau du CAFOB sis à Bujumbura, Avenue de la Mission, N° 33 pendant les heures ouvrables (de 8 heures à 16 heures).

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au plus tard le 25 janvier 2024 à 16h00.

Passé ce délai, aucun dossier ne sera reçu.

NB :

- Les termes de références peuvent être consultés au bureau du CAFOB tous les jours ouvrables ou sur le site web : www.cafobburundi.org.
- Le/la candidat(e) retenu (e) sera informé(e) par voie téléphonique.
- Les dossiers des candidat(e)s non retenu(e)s ne seront pas remis.

A compétence égale, un membre d'une association membre du CAFOB sera prioritaire.

Le CAFOB se réserve le droit de garder les dossiers des meilleur-es candidat-es qui auront passé les tests avec succès, dans ses bases de données pour des opportunités similaires.

Pour plus d'informations contactez les numéros ci-après : (+257) 22 21 77 58 / 22 21 84 09.

Fait à Bujumbura, le 16 Janvier 2024

NSENGIYUMVA Agathe

Représentante Légale du CAFOB

