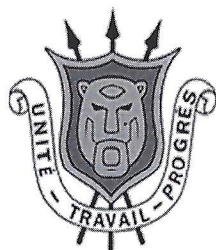


REPUBLIQUE DU BURUNDI



MINISTRE DES RESSOURCES MINIERE, ENERGETIQUES, DE
L'INDUSTRIE, DU COMMERCE ET DU TOURISME

PROJET DE FACILITATION DU COMMERCE ET INTEGRATION
DANS LA REGION DES GRANDS LACS(PFCIGL)



APPEL A MANIFESTATION D'INTERET **(SERVICES DU CONSULTANT INDIVIDUEL)**

Pays : BURUNDI

Numéro de Don IDA N° E-0700-BI

**Titre de la mission : Recrutement d'un (e) Assistant(e) Secrétaire chargé(e) de l'Archivage
et de la Gestion des Stocks-Relance**

Le Gouvernement du Burundi a reçu un financement de la Banque Mondiale pour couvrir le coût du **Projet de facilitation du Commerce et Intégration dans la région des Grands Lacs (PFCIGL)** et a l'intention d'affecter une partie du produit à des services de consultant. C'est dans ce cadre que le **PFCIGL** a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce don pour effectuer les paiements au titre du contrat suivant : *Assistant(e) Secrétaire chargé(e) de l'Archivage et de la Gestion des Stocks.*

Le mandat du Consultant est à consulter dans les Termes de Référence complets qui peuvent être demandés à l'adresse ci-dessous :

Projet de Facilitation du Commerce et Intégration dans la région des Grands Lacs
Jonction Boulevard de l'Indépendance et Avenue d'Italie, Immeuble SOCAR aile droite
B.P 1590 Bujumbura

Tél : (+257) 22 24 9595/22 24 95 92

E-mail : pfcgl2@pfcgl2.bi avec copie à cnizigama@pfcgl2.bi ; ibatungwanayo@pfcgl2.bi et nhavyarimana@pfcgl2.bi

Le Projet de Facilitation du Commerce et Intégration dans la région des Grands Lacs (PFCIGL) invite maintenant les Consultants individuels éligibles à manifester leurs intérêts pour ce poste.

Les Consultants intéressés doivent fournir toutes les informations démontrant qu'ils ont les qualifications et l'expérience nécessaires pour occuper ce poste.

Les compétences recherchées et qui constituent les critères de présélection sont les suivantes :

L'(la) *Assistant(e) Secrétaire* devra :

Qualifications :

- Avoir un diplôme de niveau Baccalauréat (Bac +2) dans le domaine de l'archivage, Bibliothéconomie, Secrétariat ou discipline apparentée ;

Expérience professionnelle :

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) comme Assistant (e), Secrétaire ou Archiviste/Documentaliste ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) dans la gestion des documents dans des projets ou programmes financés par les bailleurs de fonds internationaux ;
- Avoir des connaissances en gestion documentaire ;
- Avoir une maîtrise parfaite parlée et écrite du français ;
- La maîtrise de l'anglais est un atout.

Une attention particulière est attirée aux Consultants intéressés sur la Section III, paragraphe 3.14, 3.16 et 3.17 du règlement de passation des marchés de la Banque Mondiale pour les Emprunteurs sollicitant un financement pour des projets de développement édition de Septembre 2023 en ce qui concerne les conflits d'intérêt.

Un Consultant sera sélectionné selon la méthode de Sélection des Consultants Individuels telle que décrite dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) de la Banque Mondiale, version de Septembre 2023 ».

De plus amples informations peuvent être obtenues à l'adresse ci-dessous pendant les heures de bureau : *de 07 heures 30 à 12 heures et de 14 heures à 17 heures 30 (ou par e-mail).*

Les manifestations d'intérêt doivent être transmises par écrit ou par e-mail à l'adresse ci-dessous au plus tard **le 06/08/2026 à 10 h 00 :**

Projet de Facilitation du Commerce et Intégration dans la région des Grands Lacs
A l'attention de : Madame Clotilde NIZIGAMA, Coordonnateur
Jonction Boulevard de l'Indépendance et Avenue d'Italie, Immeuble SOCAR aile droite
B.P 1590 Bujumbura
Tél : +257 22 24 9595
E-mail : pfcgl2@pfcgl2.bi avec copie à cnizigama@pfcgl2.bi et nhavyarimana@pfcgl2.bi

Accord pour publication

Le 22/07/2026

Le Coordonnateur du PECIGL

Madame Clotilde NIZIGAMA

