



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CANDIDAT AU POSTE D'ASSISTANT DE L'AGRONOME DE L'INTERCAFE-BURUNDI

I. Contexte général :

L'Association Interprofessionnelle du Café du Burundi «InterCafé-Burundi» en sigle, est une organisation qui est née avec l'aboutissement des réformes de la filière café. Elle regroupe les familles professionnelles œuvrant dans ce secteur depuis la production jusqu'à la commercialisation. La mission principale de l'InterCafé consiste à :

- Assumer la responsabilité opérationnelle de la filière café ;
- Servir de cadre de concertation et de décision des intervenants de la filière café.

Les trois principaux objectifs de l'InterCafé-Burundi sont notamment les suivants:

- Ramener la cyclicité de la production du café aux amplitudes normales ;
- Améliorer la qualité et la productivité du café ;
- Résoudre les questions d'environnement liées à la production à tous les échelons.

II. Termes de référence

Dans le but de renforcer son Secrétariat Exécutif conformément à son manuel de procédures, l'InterCafé-Burundi désire recruter un candidat compétent au poste d'Assistant de l'Agronome

A. PROFIL RECHERCHE

a) Formation :

Diplôme d'Ingénieur Agronome ou ingénieur industriel en agriculture ou équivalent.

b) Connaissances et compétences techniques :

- Avoir des connaissances en caféiculture ;
- Avoir des capacités de planification et gestion des activités ;
- Etre capable d'effectuer régulièrement le travail de terrain en milieu rural (dans toutes les provinces du pays);
- Avoir des notions de gestion des stocks;
- Maîtrise des logiciels Excel et Word, courrier électronique et consultation internet.



c) Expérience :

Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans l'encadrement des producteurs agricoles. L'expérience en gestion des stocks constitue un avantage.

d) Conditions exigées :

- Etre de nationalité burundaise ;
- N'avoir pas été révoqué de la Fonction Publique, de la Magistrature, de la Force de Défense Nationale ou de la Police Nationale ;
- Honnêteté et intégrité sans faille ;
- Sens de responsabilité ;
- Capacité d'organisation, de planification et d'anticipation ;
- Avoir des aptitudes à s'adapter à un environnement en mutation ;
- Avoir des aptitudes à travailler en équipe ;
- Etre capable de communiquer et de travailler avec divers partenaires multidisciplinaires, surtout avec les organisations des producteurs ;
- Ponctualité et respect des échéances.

B. RESPONSABILITES (TACHES)

Les principales taches de l'Assistant(e) de l'Agronome sont les suivantes :

❖ Appuyer l'Agronome de l'InterCafé-Burundi dans la préparation, l'organisation et la supervision des activités liées à la production du café. Ces activités consistent essentiellement à :

- Préparer les campagnes caféicoles ;
- Préparer les programmes d'actions et les budgets y relatifs ;
- Préparer les dossiers pour l'acquisition d'intrants et matériels caféicoles ;
- Programmer les distributions (dispatching) des intrants et matériels caféicoles vers les différentes provinces caféicoles ;
- Préparer les contrats de prestations de service et les protocoles d'accord à signer avec les partenaires techniques ;
- Préparer et suivre les études et projets visant le développement de la caféiculture ;



- Préparer les réunions de concertation avec les différentes familles en matière de production;
 - Suivre l'organisation et l'exécution des campagnes caféicoles ;
 - Suivre la mise en œuvre effective des cahiers de charges dévolues aux prestataires de services ;
 - Collecter les statistiques et les faire diffuser auprès des Membres ;
 - Maintenir le contact avec les familles caféicoles et rester en permanence à leur écoute.
- ❖ Gérer le magasin central des intrants et matériels caféicoles ;
 - ❖ Exécuter toute autre mission lui confiée par la hiérarchie.

C. LIEU DE TRAVAIL :

Le lieu de travail est Bujumbura avec de fréquentes missions à l'intérieur du pays.

D. DUREE DU CONTRAT :

La durée du contrat est de quatre (04) ans renouvelables en cas de besoin.

E. PRESENTATION DE CANDIDATURE :

La lettre de motivation, accompagnée d'une copie de diplôme certifié conforme à l'original, des attestations de services rendus, d'un curriculum vitae récent ou de tout autre document ou information pouvant justifier sa capacité à occuper le poste, sera adressée, sous plis fermé, au Directeur de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) sise 10, Route Rumonge, au plus tard lundi 10 avril 2017 à 15heures.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer le test écrit et informatique.