



FONDS DE SOLIDARITE DES TRAVAILLEURS  
DE L'ENSEIGNEMENT

FONDS DE SOLIDARITE DES TRAVAILLEURS DE L'ENSEIGNEMENT

**FONDS DE SOLIDARITE DES TRAVAILLEURS DE L'ENSEIGNEMENT  
« F.S.T.E »**

**ASSISTANCE D'UN CABINET/BUREAU SPECIALISE EN RECRUTEMENT  
DU PERSONNEL QUALIFIE.**

**TERMES DE REFERENCE**

**I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le FSTE est une association corporative organisée sous forme d'une coopérative d'épargne et de crédit fondée sur la solidarité des membres et la non distribution des dividendes. Le Fonds de Solidarité des Travailleurs de l'Enseignement a ouvert ses portes en 1985 avec pour mission principale d'« *offrir des services financiers de proximité adaptés aux besoins des membres, en leur consentant du crédit, afin d'améliorer leur condition de vie et réduire la pauvreté de façon générale* ». C'est une institution de microfinance de la 3<sup>ème</sup> catégorie autorisée sous la licence de la BRB n° D1/970/2019 du 27/05/2019. Son siège social est à Bujumbura, ROHERO II, Av. du Gouvernement n°22.

Dans le but de réussir sa mission, le FSTE désire recruter un personnel qualifié et compétent répondant aux profils ci-après :

- Des économistes (**niveau Licence/ Bac ou équivalent**) ;
- Des informaticiens (**niveau Licence/Bac ou équivalent**) ;
- Des Comptables de **niveau A<sub>1</sub>**;
- Des gestionnaires (**niveau A<sub>2</sub>**).

**I. DESCRIPTION DES POSTES**

- Economistes (Licence/ Bac ou Equivalent) ;
- Informaticien (Licence/Bac ou équivalent) ;

- Gestionnaires de niveau A<sub>2</sub>.

## **II. PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES**

### **A. ECONOMISTES**

- Etre de nationalité burundaise ;
- Avoir un diplôme de niveau licence/Bac, en Sciences Economiques ou équivalent ;
- Avoir réussi avec au moins 60% des points obtenus chaque année pendant les trois dernières années ;
- Etre disponible immédiatement ;
- Avoir une connaissance des règles et procédures en matière financière, comptable et acquisition des biens ;
- Etre capable de suivre la tenue des inventaires physiques et des stocks ;
- Etre capable de faire la tenue des journaux comptables ;
- Etre capable de produire les états financiers trimestriels, semestriels et annuels et d'en faire une analyse ;
- Etre âgé d'au plus 38 ans (trente-huit ans) à la date de dépôt des candidatures ;
- Avoir de bonnes compétences communicationnelles écrites et orales en Kirundi, Français et Anglais ;
- Avoir la capacité de travailler de façon autonome et de gérer un volume élevé de flux de travail sensible ;
- Avoir une aptitude à interagir avec diplomatie, tact et à suivre des demandes de service de manière rapide et efficace ;
- Avoir des connaissances en logiciels pertinents : Microsoft Word, Excel, Power point ;
- Avoir la capacité rédactionnelle irréprochable, un sens d'intégrité et un esprit d'anticipation ;
- N'avoir pas été révoqué de la Fonction Publique, de la Police Nationale, des Forces de Défense Nationale, de la Magistrature, ou d'autres fonctions pour faute grave.

### **B. INFORMATIENS**

- Etre de nationalité burundaise ;
- Etre âgé d'au plus 40 ans à la date de dépôt des candidatures ;



- Avoir un diplôme de Licence/ Bac en informatique ou équivalent ;
- Avoir réussi avec au moins 60% des points obtenus chaque année pendant les trois dernières années ;
- Etre capable d'exploiter tous les modules du logiciel SuperBank sous tous ses aspects ;
- Avoir une connaissance avancée en SQL et PLSQL ;
- Avoir une connaissance en Oracle Database ;
- Avoir une connaissance en Linux et Windows Server ;
- Avoir une connaissance en réseaux et administration systèmes ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans une institution utilisant le système Superbank ;
- N'avoir pas été révoqué de la Fonction Publique, de la Police Nationale, des Forces de Défense Nationale, de la Magistrature, ou d'autres fonctions pour faute grave.

### **C. COMPTABLES**

- Etre de nationalité burundaise ;
- Avoir un diplôme de niveau A<sub>1</sub> en comptabilité/fiscalité ou équivalent ;
- Avoir réussi avec au moins 60% des points obtenus chaque année pendant les trois dernières années ;
- Etre disponible immédiatement ;
- Avoir une connaissance des règles et procédures en matière financière, comptable et acquisition des biens ;
- Etre capable de suivre la tenue des inventaires physiques et des stocks ;
- Etre capable de faire la tenue des journaux comptables ;
- Etre capable de produire les états financiers trimestriels, semestriels et annuels et d'en faire une analyse ;
- Etre âgé d'au plus 38 ans (trente-huit ans) à la date de dépôt des candidatures ;
- Avoir de bonnes compétences communicationnelles écrites et orales en Kirundi, Français et Anglais ;
- Avoir la capacité de travailler de façon autonome et de gérer un volume élevé de flux de travail sensible ;

- Avoir une aptitude à interagir avec diplomatie, tact et à suivre des demandes de service de manière rapide et efficace ;
- Avoir des connaissances en logiciels pertinents : Microsoft Word, Excel, Power point ;
- N'avoir pas été révoqué de la Fonction Publique, de la Police Nationale, des Forces de Défense Nationale, de la Magistrature, ou d'autres fonctions pour faute grave.

#### **D. GESTIONNAIRES**

- Etre de nationalité burundaise ;
- Avoir un diplôme de niveau A<sub>2</sub> en Gestion et Comptabilité ou équivalent ;
- Avoir réussi avec au moins 60% des points obtenus chaque année pendant les trois dernières années ;
- Avoir une connaissance des règles et procédures en matière financière, comptable et acquisition des biens ;
- Etre âgé d'au plus 35 ans à la date de dépôt des candidatures ;
- Avoir de bonnes compétences communicationnelles écrites et orales en Kirundi, Français et Anglais ;
- Avoir la capacité de travailler de façon autonome et de gérer un volume élevé de flux de travail sensible ;
- Avoir des connaissances en logiciels pertinents : Microsoft Word, Excel, Power point.
- N'avoir pas été révoqué de la Fonction Publique, de la Police Nationale, des Forces de Défense Nationale, de la magistrature, ou d'autres fonctions pour faute grave.

#### **III. CONSTITUTION DU DOSSIER**

Les dossiers des candidats intéressés doivent être présentés sous plis fermés et contenir les pièces de références suivantes :

- Une lettre de motivation manuscrite, signée et adressée à Monsieur le Directeur Général du FSTE ;
- Un curriculum vitae détaillé, actualisé, daté et signé ;
- Une copie du diplôme certifié conforme à l'original ;
- Les bulletins des trois dernières années certifiés conformes aux originaux comportant au moins 60% des points obtenus chaque année ;

- Un Extrait du casier judiciaire vierge et valide ;
- Tout autre document pouvant faire preuve des capacités du candidat ;
- Indiquer les coordonnées de contact (téléphone, e-mail).

**N B :** 1. Seuls les candidats présélectionnés seront invités à passer un test écrit et informatique.

2. Avoir une expérience dans le domaine des institutions de microfinance et bancaires constituera un avantage.

3. Aucun dossier déposé ne sera restitué.

#### **IV. DATE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS**

La date limite de dépôts des dossiers est fixée au 22 Juillet 2024 à 17 heures au secrétariat de la Direction Générale du FSTE sis Av. du Gouvernement, n° 22-B.P 3001- Bujumbura. Tél : 22 28 91 02 ou 22 28 91 10.

Tous les dossiers doivent être présentés exclusivement en français et ne portent aucun signe distinctif.

Fait à Bujumbura le 10/07/2024

  
La Direction Générale du FSTE