



SFBSP - BURUNDI

**Solidarité des Femmes pour le Bien-Etre
social et le Progrès au Burundi
"S.F.B.S.P-BURUNDI"**

Association des droits des Femmes et le développement asbl, B.P 3112 Bujumbura
Agrée par Ordonnance Ministérielle N° 530/1913 du 18/10/2016
de la République du Burundi



COMMUNIQUÉ DE RECRUTEMENT – POSTE DE LOGISTIQUE ET MARCHES PUBLICS

La Solidarité des Femmes pour le Bien-Être Social et le Progrès (SFBSP-Burundi) informe le public du lancement d'un appel à candidatures pour le recrutement au poste de **Logistique et Marchés Publics**.

Composition du dossier de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur dossier complet en un seul document PDF par voie électronique à l'adresse : appelsoffresfbsp.burundi@gmail.com (objet du mail : Titre du poste) ou à déposer une enveloppe fermée à l'adresse suivante :

Commune Ntahangwa, Zone Kamenge, Quartier Twinyoni, 12ème avenue N°54

Pendant les heures de service (8h00 – 16h00), à partir de la date de signature du présent appel d'offre.

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à Madame la Coordinatrice Nationale de la SFBSP-Burundi ;
- Un Curriculum Vitae actualisé et signé ;
- Un Diplôme ou Attestation de Réussite certifiée conforme à l'original ;
- Des attestations de services rendus ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité ou du Passeport ;
- Une Attestation d'aptitude physique ;
- Tout autre document jugé pertinent pour appuyer la candidature.

Date limite et modalités de sélection

- La date limite de réception des candidatures est fixée au Vendredi 31 Juillet 2026 à 16h00 précises.
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s par voie électronique ou téléphonique pour la suite du processus.
- Les documents soumis ne seront pas restitués.

Contact pour informations

Pour toute information complémentaire, veuillez appeler au **+257 22 21 05 51** pendant les heures de service.

Fait à Bujumbura le 27/07/2026

Direction de la SFBSP -Burundi



Adresse du siège: Bujumbura, Commune Ntahangwa, Quartier Twinyoni-Kamenge 12è Avenue Numéro 54

B.P 3112 Bujumbura-Burundi/ E-mail: info@sfbsp-burundi.org / sfbbsp_burundi@yahoo.fr

Tél: (+257) 22 21 05 51/ 76 88 64 65/ 68 12 97 97/ Site web: www.sfbsp-burundi.org



SFBSP - BURUNDI

Solidarité des Femmes pour le Bien-Etre social et le Progrès au Burundi

"S.F.B.S.P-BURUNDI"

Association des droits des Femmes et le développement asbl, B.P 3112 Bujumbura
Agréée par Ordonnance Ministérielle N° 530/1913 du 18/10/2016
de la République du Burundi



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT POSTE DE CHARGE(E) DE LOGISTIQUE ET MARCHÉ PUBLIC

A. DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

La SFBSP-Burundi « Solidarité des Femmes pour le Bien-être Social et le Progrès au Burundi » est La SFBSP-Burundi « Solidarité des Femmes pour le Bien-être Social et le Progrès au Burundi » est une organisation non gouvernementale qui opère au niveau national de la République du Burundi et a pour but de lutter contre la pauvreté et de contribuer au développement de communautés plus justes, plus sûres, et plus productives. La SFBSP-Burundi est une organisation féminine qui milite pour les droits de la femme en luttant contre toutes les formes des violences faites aux femmes, participent à l'autonomisation socio-économique des femmes.

Les objectifs globaux du programme de la SFBSP-Burundi :

- Contribuer à l'amélioration des conditions d'accès aux soins de santé de base et des conditions hygiéniques des personnes sinistrées vulnérables au Burundi.
- Assurer le renforcement des capacités de groupements féminins répartis dans les différentes provinces du pays pour l'autonomisation socio-économique.
- Améliorer les conditions sociales, sanitaires, économiques, des droits humains et politiques des groupements féminins à la base.

A cet effet, dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités en faveur des populations en situation difficile, à travers le programme appuyé par action medeor, la SFBSP-Burundi voudrait procéder au recrutement d'un membre du personnel pour le poste de Chargé(e) de la **Logistique et des Marchés Publics**.

B. INFORMATION SUR LE POSTE

Intitulé du Poste : Chargé(e) de Logistique et Marchés Publics

Nombre de poste : 1

Programme : Relèvement communautaire

Supervision directe : Coordinatrice Nationale et Chargé des Programmes de la SFBSP-Burundi

Type de Contrat : Contrat à Durée déterminée (CDD)

Type d'emploi : Temps plein

Durée de Contrat : Une année renouvelable

Langues requises : Français, Kirundi, Kiswahili et Anglais

Lieu d'Affectation : Siège de la SFBSP-Burundi avec déplacements fréquents sur terrain

Adresse du siège: Bujumbura, Commune Ntahangwa, Quartier Twinyoni-Kamenge 12è Avenue Numéro 54

B.P 3112 Bujumbura-Burundi/ E-mail: info@sfbsp-burundi.org / sfbbsp_burundi@yahoo.fr

Tél: (+257) 22 21 05 51/ 76 88 64 65/ 68 12 97 97/ Site web: www.sfbsp-burundi.org

[Signature]

Date de prise de fonction : Le plus tôt possible

C. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'organisation SFBSP-Burundi est une organisation à but non lucratif intervenant au Burundi dans le domaine humanitaire et de développement.

Dans le cadre de l'extension de ses programmes et pour assurer la bonne gestion des ressources matérielles et la maintenance des équipements, la SFBSP-Burundi souhaite recruter un(e) Chargé(e) de la Logistique et des Marchés Publics. Pour une durée de 12 mois renouvelables.

Ce poste est essentiel pour garantir la disponibilité, la sécurité et la traçabilité des biens, véhicules et motos de l'organisation afin d'appuyer efficacement les activités sur terrain.

MISSION PRINCIPALE ET RESPONSABILITES DU RELEVEMENT COMMUNAUTAIRE

Sous la supervision de la Coordinatrice Nationale et du Chargé des Programmes, le/la Chargé(e) de la Logistique et des Marchés Publics aura pour tâches :

1. Gestion logistique

- Planification et coordination des approvisionnements : établir les besoins en biens, services et équipements, anticiper les délais et organiser les commandes.
- Supervision des opérations logistiques : réception, contrôle de qualité, enregistrement et stockage des matériels dans le respect des normes.
- Distribution et transport : organiser la livraison vers les sites, partenaires ou bénéficiaires, en optimisant les coûts et les délais.
- Inventaire et traçabilité : tenir à jour les registres, assurer le suivi des flux et garantir la disponibilité des produits essentiels.
- Normes et sécurité : veiller au respect des standards d'hygiène, de conservation et de sécurité dans les entrepôts et lors des transports.

2. Gestion des marchés publics

- Préparation des dossiers : élaborer les cahiers des charges, les appels d'offres et les documents administratifs nécessaires.
- Passation des marchés : lancer les procédures conformément à la réglementation nationale et aux exigences des bailleurs (transparence, équité, concurrence).
- Analyse et sélection : examiner les offres, participer aux commissions d'évaluation, rédiger les procès-verbaux et proposer les adjudications.
- Suivi contractuel : assurer la conformité des contrats, contrôler leur exécution et veiller au respect des délais et de la qualité des prestations.
- Gestion des fournisseurs : maintenir une base de données fiable, évaluer les performances et renforcer les partenariats stratégiques.

3. Conformité et contrôle

- Respect des procédures : garantir l'application des politiques internes et des lois en vigueur.
- Contrôle qualité et gestion des risques : mettre en place des mécanismes de vérification,

Adresse du siège: Bujumbura, Commune Ntahangwa, Quartier Twinyoni-Kamenge 12è Avenue Numéro 54

B.P 3112 Bujumbura-Burundi/ E-mail: info@sfbsp-burundi.org / sfbbsp_burundi@yahoo.fr

Tél: (+257) 22 21 05 51/ 76 88 64 65/ 68 12 97 97/ Site web: www.sfbsp-burundi.org

f

anticiper les risques liés aux achats et aux livraisons.

- Reporting institutionnel : produire des rapports réguliers et détaillés sur les activités logistiques et les marchés publics, destinés à la coordination interne et aux bailleurs.
- Audit et redevabilité : préparer les documents nécessaires aux audits externes et assurer la transparence dans toutes les transactions.

4. Appui technique et coordination

- Conseil aux équipes : accompagner les départements opérationnels dans l'application des procédures logistiques et d'achat.
- Collaboration interservices : travailler en synergie avec les départements financiers, techniques et administratifs pour une gestion intégrée.
- Renforcement des capacités : organiser des sessions de formation pour le personnel impliqué dans la chaîne logistique et les marchés publics.
- Innovation et amélioration continue : proposer des outils de suivi digitalisés, des indicateurs de performance et des solutions d'optimisation.

5. Appui Opérationnel et Maintenance

- Assurer la maintenance préventive et curative des équipements, véhicules et motos de l'organisation ;
- Tenir le carnet de bord des véhicules/motos DT125 et planifier les entretiens ;
- Veiller à la propreté et à la sécurité des locaux, entrepôts et véhicules
- Appuyer la logistique des activités : transport du matériel, installation ;
- Produire des rapports logistiques mensuels et des rapports d'incident ;
- Veiller au respect des procédures logistiques de SFBSP-Burundi et des bailleurs.

N.B : Cette description des tâches et des responsabilités ne pouvant pas être exhaustive, le titulaire du poste pourra être amené à s'impliquer dans d'autres activités nécessaires et pertinentes pour la réalisation des résultats du projet et/ou de la mission de son institution.

D. PROFIL RECHERCHE POUR LE POSTE ET CONDITIONS DE CANDIDATURE

Ce profil vise à recruter un(e) professionnel(le) vaillant(e) et docile aux procédures : à la fois rigoureux (se) dans le travail et respectueux (se) des normes. **A compétences égales, la candidature féminine sera privilégiée.**

➤ FORMATION ET QUALIFICATIONS ACADEMIQUES

- Être titulaire d'un Diplôme de Licence ou Baccalauréat en : Logistique, Economie ou autre domaine connexe délivré par une université reconnue par l'Etat du Burundi.
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans à un poste similaire en logistique et maintenance dans une ONG locale ou internationale ;
- Bonne maîtrise des outils de gestion des stocks : Excel avancé, logiciels de gestion de stock ;
- Connaissance en conduite de **moto DT125** ;
- Bonne maîtrise de la gestion complète du processus d'achat : élaboration des TDR,

Adresse du siège: Bujumbura, Commune Ntahangwa, Quartier Twinyoni-Kamenge 12è Avenue Numéro 54

B.P 3112 Bujumbura-Burundi/ E-mail: info@sfbbsp-burundi.org / sfbbsp_burundi@yahoo.fr

Tél: (+257) 22 21 05 51/ 76 88 64 65/ 68 12 97 97/ Site web: www.sfbbsp-burundi.org

f

- lancement des demandes de cotation, analyse comparative des offres et suivi des contrats ;
- Bonne maîtrise de la procédure de passation des marchés publics du Burundi et des procédures des bailleurs.

Toute formation complémentaire en logistique et maintenance ou Gestion de la Chaîne d'Approvisionnement est un plus.

➤ **CONDITIONS REQUISES AU POSTE**

- L'âge du candidat doit être de moins de 35 ans lors du dépôt de la candidature ;
- Expérience de travail au moins de 3 ans dans la gestion logistique ;
- Avoir déjà travaillé dans une organisation à forte activité de stockage et de distribution et disposant plusieurs entrepôts et succursales ;
- Avoir déjà travaillé dans un projet ayant été financé par une ONG allemande ou par les fonds du gouvernement allemand est un atout majeur mais pas très significatif ;
- Une expérience de travail d'au moins 3 ans dans une zone de conflits ou avec une ONG qui travaille dans une zone hautement conflictuelle est un atout ;
- Avoir une expérience de 3 ans avec une bonne maîtrise du logiciel ERP ;
- **Avoir un permis de conduire valable catégorie A, B et C ;**
- **Maîtrise de la conduite d'une Moto DT 125 ;**
- **Maîtrise de la procédure de passation des Marchés Publics :**
- Maîtrise de la langue nationale et Française au minimum ;
- N'avoir jamais été reprochés sur les cas des violations des consignes ou de vol présumé des carburants, des intrants ou autres matériels ;
- N'avoir jamais causés un accident causant des dégâts matériels ou des décès.

COMPETENCES TECHNIQUES

- **Gestion entrepôt** : Réception, stockage et distribution des intrants et kits NFI pour les bénéficiaires ;
- **Maintenance** : Entretien courant des équipements de bureau, groupes électrogènes et motos DT 125 ; Suivi des garagistes et validation des factures ;
- **Inventaire** : Conduite de 2 inventaires généraux annuels ; mise à jour des fiches de stock et bons d'entrée/sortie
- **Appui terrain** : Préparation logistique des activités, chargement/déchargement du matériel et suivi du transport
- **Administration** : Classement et archivage de tous les documents logistiques ; appui à la passation de marchés locaux et internationaux ;
- **Langues** : Excellente maîtrise du Français et du Kirundi à l'oral et à l'écrit. La connaissance de l'Anglais et Kiswahili est un atout.

➤ **APTITUDES ET QUALITES PERSONNELLES**

- **Un très haut niveau d'Intégrité et éthique** : Sens élevé de la confidentialité et de la responsabilité dans la gestion logistique et maintenance.
- **Rigueur et organisation** : Capacité à planifier, à classer et à documenter toutes les opérations.

Adresse du siège: Bujumbura, Commune Ntahangwa, Quartier Twinyoni-Kamenge 12è Avenue Numéro 54

B.P 3112 Bujumbura-Burundi/ E-mail: info@sfbbsp-burundi.org / sfbbsp_burundi@yahoo.fr

Tél: (+257) 22 21 05 51/ 76 88 64 65/ 68 12 97 97/ Site web: www.sfbbsp-burundi.org



- **Esprit d'équipe** : Capacité à travailler en collaboration avec l'équipe médicale, financière et administrative.
- **Communication** : Bonnes capacités de communication et de conseil auprès du personnel de de SFBSP-Burundi.
- **Adaptabilité** : Capacité à travailler sous pression, à respecter les délais et à s'adapter aux urgences de terrain.
- **Engagement** : Adhésion aux valeurs et à la mission de SFBSP-BURUNDI centrée sur le bien-être social des femmes et des communautés.

➤ **CONDITIONS PARTICULIERES**

- Être de nationalité burundaise ;
- Être physiquement apte et disposer d'un certificat médical d'aptitude physique ;
- Disponibilité immédiate ;
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

E. APTITUDES REQUISES POUR CET EMPLOI

- Rigueur, organisation et sens de la responsabilité ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Bonnes capacités de communication et de rédaction de rapports ;
- Intégrité, discrétion et respect des procédures ;
- Esprit d'équipe et capacité à former du personnel sur les bonnes pratiques logistiques ;
- Maîtrise du Français et Kirundi. La maîtrise de l'Anglais et Kiswahili sont un atout

L'effort continu de bien pouvoir respecter et faire respecter l'application des règlements et procédures de SFBSP-Burundi et de ses bailleurs de fonds sont d'une importance très capitale.

F. APPRENTISSAGE ORGANISATIONNEL

Comme partie intégrante de notre engagement à l'apprentissage organisationnel et en supportant notre compréhension que les organisations d'apprentissage sont plus effectives, efficaces et appropriées aux communautés qu'elles servent, nous espérons à ce que tous les membres de l'équipe engagent 5% de leur temps pour apprendre les activités qui, à la fois, peuvent les servir et servir SFBSP-Burundi.

G. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les Candidat(e)s intéressés par le présent appel d'offres peuvent envoyer **leur dossier de candidature en un seul document (1) en version PDF**, par voie électronique à l'adresse email suivante : appelsoffresfbsp.burundi@gmail.com (tout en précisant dans l'objet du mail « Titre du poste » ou soumettre leur dossier dans une enveloppe fermée au Bureau Siège de la SFBSP-Burundi à l'adresse suivante : Commune Ntahangwa, Zone Kamenge, Quartier Twinyoni 12^{ème} Avenue N°54 ; pendant les heures de services de 8h à 16h00 à partir de la date de signature du présent Appel d'Offre.

Adresse du siège: Bujumbura, Commune Ntahangwa, Quartier Twinyoni-Kamenge 12^{ème} Avenue Numéro 54

B.P 3112 Bujumbura-Burundi/ E-mail: info@sfbsp-burundi.org / sfbbsp_burundi@yahoo.fr

Tél: (+257) 22 21 05 51/ 76 88 64 65/ 68 12 97 97/ Site web: www.sfbsp-burundi.org

f

Le dossier de candidature à fournir doit comprendre :

1. Une lettre de motivation adressée à Madame la coordinatrice Nationale de la SFBSP-Burundi ;
2. Un Curriculum Vitae actualisé signé avec 3 personnes de référence ;
3. Une copie du Diplôme certifié conforme à l'original ;
4. Copie du permis de conduire valide catégorie A, B, C ;
5. Des attestations de services rendus ;
6. Une copie de la Carte Nationale d'identité ou Passeport ;
7. Certificat médical d'aptitude physique ;
8. Tout autre document jugé nécessaire pouvant motiver le choix de la candidature.

Date limite et Modalités de sélection

La date limite d'envoi des candidatures est fixé **Vendredi, le 31 Juillet 2026 à 16h00 précises ;**

- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s par voie électronique ou téléphonique pour la suite du processus ;
- Les documents soumis ne seront pas remis.

Pour plus d'informations, veuillez contacter : **+257 22 21 05 51 pendant les heures de service.**

❖ **La SFBSP-Burundi se réserve le droit de procéder à l'annulation du présent appel d'offre sans devoir fournir des explications aux candidats ayant postulé.**

NB : Les Candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées à postuler pour ce poste

Fait à Bujumbura le 27/07/2026
Direction de la SFBSP -Burundi

