



SERVICE YEZU MWIZA

## TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES

### I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Service Yezu Mwiza (SYM) est une œuvre apostolique de l'Association des Pères Jésuites du Burundi (APJB) agréée par l'arrêté ministériel N°100/564 du 08 Avril 1964. Le Service Yezu Mwiza a démarré ses activités en 2008.

Le Service Yezu Mwiza a pour mission de promouvoir la santé intégrale de la population par la prise en charge globale du VIH SIDA, la coinfection TB/VIH, la lutte contre la malaria, la promotion de la santé de la reproduction pour une maternité et une paternité responsable ainsi que la prise en charge des maladies chroniques chez les indigents.

La vision du SYM est : un peuple épanoui, jouissant du bien-être physique, mental et psychosocial au niveau de toutes les couches de la population burundaise. Le SYM intervient dans les Provinces de Bujumbura, Bujumbura Mairie, Muramvya, Muyinga, Gitega, Rutana, Ruyigi, Makamba et Rumonge.

Les présents termes de référence concernent le recrutement d'un(e) chargé(e) des Ressources Humaines dont dispose le Service Yezu Mwiza.

### II. MISSION ET TÂCHE

Rapportant au Responsable Administratif et Financier, le Responsable des Ressources Humaines a pour mission d'élaborer et mettre en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs (gestion de l'emploi, recrutement, formation, politique sociale) nécessaires à une optimisation des Ressources Humaines. À ce titre, il sera chargé de :

- Description des postes et fixation des objectifs,
- Optimisation et gestion de la masse salariale,
- Appliquer la politique de gestion des ressources humaines fixée par le Service Yezu Mwiza en conformité avec le code du Travail.
- Analyser les besoins humains du Service Yezu Mwiza et les soumettre à la direction.
- Supervision de la paie,
- Évaluation des performances et des potentiels,
- Gestion des recrutements,

W

- Planification des besoins en personnel à court et à long terme,
- Supervision de la mise à jour régulière de la base de données de tout le personnel, du classement des évaluations de performances de tous les staffs et de la bonne documentation et archivages des dossiers (Fichiers du personnel, contrats, cahiers de Charge, absences, congé, formations, etc.).
- Conformité des procédures d'emploi à la loi et aux règles du travail en vigueur au Burundi
- Veiller à l'information du personnel au sujet des nouvelles modifications les concernant.
- Proposer les actions visant à améliorer les conditions de travail des ressources humaines.
  
- Gestion de l'emploi et de la mobilité interne,
- Mise en place et développement d'un plan de carrière pour le personnel,
- Mise en place des outils de développement des compétences,
- Gestion des relations avec les institutions et organismes sociaux.

### III. PROFIL DU CANDIDAT

- Avoir un diplôme d'Études Supérieures en Gestion des Ressources Humaines / Master ou Licence en Droit ou un diplôme équivalent. Un Master ou Licence en psychologie de travail serait un atout.
- La maîtrise de la législation burundaise en matière du travail ;
- Expérience professionnelle pertinente : Avoir au moins cinq (5) années d'expériences dans un poste similaire.
- Capacité rédactionnelle irréprochable, savoir travailler sous pression, sens de l'intégrité, être autonome, réactif et avoir un esprit d'anticipation.
- Faire preuve de sens aigu de rigueur, de l'organisation, de la disponibilité et des relations humaines.
- Maîtriser les logiciels MS Word, Excel et Power Point
- Connaissance d'un logiciel de paie.
- Maîtriser la langue française. La connaissance de l'Anglais sera un atout
- Compétences et qualités requises : savoir être à l'écoute du personnel, garder les confidentialités qui s'imposent, avoir l'esprit de synthèse, savoir mettre en pratiques des impératifs et des directives à respecter, avoir un bon sens de la communication, avoir des qualités managériales et une bonne diplomatie.
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse

**IV. DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES**

Le dossier de candidature doit contenir :

- Une lettre de motivation adressée au Révérend Père Directeur Exécutif du Service Yezu Mwiza.
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé contenant Trois personnes de référence des derniers employeurs avec leurs numéros de téléphone et E-mail. ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes ;
- Les attestations des emplois antérieurs ;
- Une attestation de bonne conduite, vie et mœurs

**V. LIEU ET DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS**

- Les dossiers de candidatures sont déposés au Secrétariat du Service Yezu Mwiza, sis à Bujumbura, Rohero I, Avenue Bubanza, N°15 ou envoyés électroniquement à l'adresse mail : [yezumwizasj@yahoo.com](mailto:yezumwizasj@yahoo.com)
- La date limite de dépôt des dossiers est fixée au Jeudi le 24 Février 2022 à 11h00.

**NB : Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté. Seuls les candidats retenus seront contactés pour un test d'embauche.**

Fait à Bujumbura, le 17/02/2022  
Père NKESHIMANA Védaste  
Directeur Exécutif du Service Yezu Mwiza

