

Le 21 Mars 2025

**Poste : Expert(e) en Contractualisation et Administration**

**Employeur : Enabel**

**Lieu : Bujumbura**

---

### *Termes de Référence*

---

Enabel est l'agence belge de coopération internationale. Notre mission est d'œuvrer pour un monde durable où toutes les personnes vivent dans un État de droit et ont la liberté de s'épanouir pleinement. Avec nos partenaires, nous fournissons des solutions pour relever des défis mondiaux urgents - le changement climatique, l'urbanisation, la mobilité humaine, la paix et la sécurité, les inégalités sociales et économiques - et pour promouvoir la citoyenneté mondiale.

Nous avons plus de 20 ans d'expérience dans divers domaines allant de l'éducation et des soins de santé à l'agriculture, en passant par la protection de l'environnement, la numérisation, l'emploi, la paix et la sécurité. L'expertise de notre agence fédérale est sollicitée dans le monde entier - par le gouvernement belge, les institutions de l'Union européenne, le secteur privé et les gouvernements d'autres pays. Nous collaborons avec des entreprises, des acteurs de la société civile et des institutions de recherche et nous encourageons une interaction fructueuse entre la politique de développement et d'autres domaines.

Avec 2100 collaborateurs et collaboratrices, Enabel gère quelque 170 projets dans une vingtaine de pays, en Belgique, en Afrique et au Moyen-Orient.

#### **Contexte**

Un nouveau programme de coopération entre la Belgique et le Burundi a démarré depuis le 1<sup>er</sup> dans une logique de continuité et de valorisation de la coopération déjà existante entre les deux pays. Il vise les priorités suivantes de la coopération belge au développement :

- Le renforcement des fondements de l'Etat-Providence, avec un focus sur l'accès à la santé, à l'éducation post-fondamentale et à des emplois durables et décents pour les filles, les femmes et les jeunes ;



7, Avenue de France, Rohero  
Bujumbura-Burundi

NIF: 4001100017



+257 22 280 320  
+257 61 917 000



info@infinitygroup.bi  
www.infinitygroup.bi

RC: 12607/18

- Le renforcement de la lutte contre le changement climatique et l'adaptation à celui-ci, ainsi que la protection de l'environnement et de la biodiversité, sur base d'un développement rural renforcé et de pratiques agricoles durables contribuant à accroître la sécurité alimentaire ;
- La promotion de la bonne gouvernance au sens large ; le genre et l'inclusion, le changement climatique et l'environnement, l'innovation, la digitalisation et le travail décent constituent des thématiques transversales présentes sur tous les projets.

**C'est dans ce cadre que Enabel recherche activement un (une) Expert (e) en Contractualisation et Administration (ECA), qui sera chargé.e de renforcer l'équipe contrat pour assurer le service support dans les différentes composantes du nouveau programme en fonction des besoins.**

**Objectif de la fonction :**

L'expert.e en contractualisation et administration assure, pour compte des interventions, une gestion adéquate des processus contractuels (marchés publics, conventions de subsides, accords spécifiques de coopération public).

Il/elle collabore avec le MFC, le RAFI et les Contrôleurs de Gestion pour assurer l'excellence du service aux interventions sous la supervision de l'ECA International. Il/elle prend des mesures pour assurer l'efficacité et l'efficience du setup organisationnel pour permettre un service orienté client et de qualité excellente.

Il/elle participe à la gestion du centre de services.

A ce titre, il/elle assure l'encadrement et le coaching des collaborateurs 'contrats' nationaux, suit la détermination des besoins et la réalisation des objectifs et favorise la collaboration et le travail d'équipe.

**Principales responsabilités :**

- Vous assurez le développement des mécanismes et outils de gestion propres aux besoins des programmes/interventions permettant d'améliorer l'efficacité, l'efficience et la gestion des risques en la matière ;
- Vous développez des banques de données (fournisseurs, entrepreneurs, prestataires de services, etc.) et en assurez la fonctionnalité ;
- Vous développez et suivez les accords-cadres locaux dans tous les domaines pertinents pour les programmes ;



- Vous développez de nouveaux instruments et canevas, les rendez intégrables et les adaptez aux besoins ;
- Vous analysez et formulez des propositions d'amélioration de la transparence organisationnelle et de la gestion des contrats (proposer et développer des outils adéquats).
- Vous contribuez à l'implémentation au niveau pays des nouvelles règles prises par le siège.
- Vous assurez le suivi et l'encadrement de A à Z des contrats des programmes/ interventions ;
- Vous assurez ou appuyez la rédaction du volet juridico-administratif des contrats ;
- Vous assurez le suivi des dossiers auprès des instances compétentes ;
- Vous assurez le traitement, le suivi, l'évaluation et le rapportage lié aux contrats ;
- Vous assurez ou appuyez l'élaboration des planifications, entre autres le plan de passation des marchés publics, pour les projets/programmes ;
- Vous assurez la publication nécessaire dans les canaux de publication applicables (site web Enabel, BDA, JOUE et journal local) ;
- Vous centralisez tous les documents et informations de manière exhaustive et structurée dans un dossier sur share point en respectant les règles de classement digital ;
- Vous assurez ou appuyez l'exécution des tâches administratives y afférentes (rédaction de lettres, classement, prise de notes...).
- Vous gérer les registres des contrats ;
- Vous veillez au respect par les programmes/interventions des dispositions prévues en matière de planification et de rapportage sur les marchés publics, accords spécifiques de coopération, les subsides, et analyser les documents soumis par ceux-ci ;
- Vous assurez la fonctionnalité du processus de monitoring périodique sur le portefeuille global des dossiers importants/critiques sous sa responsabilité ainsi que l'analyse et le rapportage à destination de son N+1 ;
- Vous participez dans des plans d'action et suivez leur mise en œuvre ;
- Vous assurez le suivi des questions soulevées par les audits de projets et ceux de la Cour des comptes, ainsi que de la mise en œuvre des recommandations/actions en découlant ;
- Vous assurez un monitoring sur l'évolution du cadre légal, réglementaire, procédural en matière des différents types de contrats.
- Vous assurez le suivi de la qualité des données dans UBW et aussi à travers power Bi;
- Vous contribuez au développement de programme, des modules et supports de formation pour la formation initiale des équipes en matière de gestion des marchés publics ;



- Vous identifiez les thèmes devant faire l'objet d'un recyclage ou d'une formation spécialisée et élaborez sur cette base des programmes de formation continue, ainsi que les modules/supports y afférents ;
- Vous donnez les formations initiales et continues ;
- Vous organisez et encadrez les formations qui seraient données par des tiers ;
- Vous développez une banque de données des connaissances, de manière à ce que toutes les informations pertinentes soient à la disposition des collègues et tenir ces informations à jour.
- Vous mettez en place une organisation adéquate en termes de rôles et de responsabilités ;
- Vous garantissez le respect des règles et procédures définies par le siège ;
- Vous fixez les objectifs et les priorités des collaborateurs ;
- Vous contribuez au recrutement des collaborateurs ;
- Vous motivez, encadrez, suivez et évaluez les collaborateurs (Acheteur Public et Assistant Administratif en appui sur les petits achats) ;
- Vous créez un climat de confiance et de responsabilisation ;
- Vous développez les compétences des collaborateurs et coacher les nouveaux venus ;
- Vous favorisez l'ambiance interne et gérez les conflits au sein de l'équipe sous sa responsabilité.
- Vous effectuez des analyses sur la gestion des différents types de contrats ;
- Vous accompagnez et/ou remplacez les membres de votre équipe et/ou les programmes/interventions lors de réunions et rencontres sur la problématique des différents types de contrats ;
- Vous participez aux réunions hebdomadaires des projets/programmes sous sa responsabilité ;
- Vous établissez et développez des relations avec les PTF intervenant dans ce domaine, en coordination avec les projets de la Coopération belge traitant des mêmes sujets ;
- Vous étudiez le cadre réglementaire et autres documents ayant trait aux marchés publics et autres types de contrats ;
- Vous fournissez des conseils sur la bonne gestion des contrats ;
- Vous capitalisez les bonnes pratiques et en assurez la bonne diffusion ;
- Vous assurez le suivi avec le point focal litige du traitement des litiges



### **Votre profil**

Niveau de formation requis : Master en gestion ou autre domaine similaire (ou Licence avec plus de 5 ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des marchés publics sur des financements extérieurs).

### **Expériences requises**

- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle en gestion des marchés publics et/ou subsides
- Au moins deux expériences de gestion des contrats dans un contexte international (financement des bailleurs);
- Expérience des systèmes et outils en matière de contrats (marchés publics, subsides, ...) ou gestion administrative de type ERP (Enterprise resource planning)

### **Connaissances techniques et Compétences requises pour la fonction**

- Bonne connaissance de la législation belge et/ou européenne concernant les marchés publics et connaissance des subsides ;
- Bonne connaissance des applications informatiques ;
- Bonne communication orale et écrite en Français et en Kirundi
- Une connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- Vous faites preuve de capacité d'analyse et de synthèse
- Vous êtes orientées résultats

Vous faites preuve de très bonnes aptitudes en communication, au rapportage et au networking

- Vous faites preuve de rigueur dans l'application des règles et procédures en matière de gestion des marchés publics et des subsides.
- Vous êtes responsable d'équipe.
- Vous faites preuve de grandes capacités en leadership ;
- Vous faites preuve de forte capacité à la concertation, à la communication et à la gestion des relations interpersonnelles.
- Vous disposez d'une forte capacité d'écoute et de confidentialité.
- Vous disposez d'une forte capacité de travailler dans un environnement multiculturel.

**Langues :** Français et Kirundi indispensables. L'anglais est un atout

- **Nationalité :** Burundaise

### **Compétences ou connaissances spécifiques étant un atout:**

- La connaissance des « cycles-projets » est un atout.



Vous vous engagez à respecter la vision, la mission et les valeurs d'Enabel (<https://www.enabel.be/fr/content/vision-mission-valeurs-de-enabel>) .

### **Nous vous offrons**

- Une fonction variée et enrichissante dans un environnement international. Vous êtes engagé(e) au sein d'Enabel dans la fonction d' **“Expert.e en Contractualisation et Administration” (ECA National)**.
- Un contrat de travail de deux ans (**2ans**), dans le cadre du nouveau programme de Coopération entre le Burundi et la Belgique.
- Vous serez basé à Bujumbura, avec des missions dans les provinces d'intervention du programme.
- Un **package salarial** comprenant le  **salaire mensuel brut correspondant à nos barèmes (classe 5)**.

*Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi. Enabel s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre facteur que les compétences.*

*Les candidatures féminines sont vivement encouragées.*

**La date limite de dépôt est fixée au plus tard le 6 Avril 2025 à 23 :59 (GMT+2).**



7, Avenue de France, Rohero  
Bujumbura-Burundi

NIF: 4001100017



+257 22 280 320  
+257 61 917 000



info@infinitygroup.bi  
www.infinitygroup.bi

RC: 12607/18