

AVIS D'APPEL D'OFFRE POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL A PLUSIEURS POSTES ET OFFRE DES STAGES PROFESSIONNELS

Date de publication : 1/3/2026

Date de dépôt des offres : du 2/3/2026 au 9/3/2026

AGRINOVA MICROFINANCE S.A est une Microfinance qui a demandé un agrément comme Microfinance de première catégorie et a eu un accord de principe par la BRB en date du 19 Février 2026. Cette institution sera habilitée à : collecter les dépôts du public, octroyer les crédits au public, promouvoir le crédit et l'épargne à des fins utiles, constructives, économiques et sociales, supporter les petites entreprises et les microprojets, mobiliser l'épargne, faciliter l'accès au crédit, assurer la bonne garde et la fructification des épargnes collectées, promouvoir l'éducation économique et sociale effectuer les activités connexes autorisées par la réglementation en vigueur au Burundi.

Dans ces préparatifs d'ouvrir ses activités, AGRINOVA MICROFINANCE S.A :

1. voudrait procéder au recrutement du personnel aux postes suivants :

- 1.1- Un (1) chef de service comptabilité
- 1.2- Un (1) chef de service crédit
- 1.3- Un (1) chef de service informatique
- 1.4- Quatre (4) agents de guichet/Caissier
- 1.5- Un (1) secrétaire de direction
- 1.6 Deux (2) agents de propreté

2. offre aussi des stages professionnels aux jeunes diplômés.

Les termes de référence sont affichés au Bureau de AGRINOVA MICROFINANCE S.A, sis **ZONE NGAGARA, AVENUE DE L'OUA, QUARTIER INDUSTRIEL, numéro 39** en face de Kangaroo Hotel et sur le site <https://agrinova.itaranexus.com/>

Vous pouvez aussi envoyer votre demande des termes de référence à l'adresse ethica.cpa@gmail.com

Pour le dépôt des candidatures et demandes de stage, vous pouvez les déposer au secrétariat de AGRINOVA MICROFINANCE qui est ouvert de 8h00 à 17h00 de Lundi à Vendredi ou les envoyer à l'adresse agrinova.mf@gmail.com

N.B : Rassurez-vous que vous ayez reçu l'accusée de réception endéans Une journée. Si le message ne vous parvient pas ou si vous avez besoin d'autres informations, appeler au **62 18 23 16**.

I. TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHEF DE SERVICE COMPTABILITE

1. Formation et Expérience

Être de nationalité burundaise

Avoir un diplôme de licence ou BAC+3 en Sciences économiques, en économie, en audit et contrôle de gestion, en finance et comptabilité ou dans le domaine connexe ;

Avoir une expérience d'au moins deux ans dans le domaine de la comptabilité de la Microfinance ;

Avoir une maîtrise du Kirundi et du Français, la connaissance de l'Anglais est un atout ;

Excellente maîtrise des outils informatiques notamment des logiciels de rapportage (Word, Excel et Powerpoint)

2. Tâches

Sous la responsabilité du Directeur général, les tâches du chef de service comptabilité sont :

Traiter les factures des partenaires ;

Préparer les paiements des factures ;

Suivre les mouvements sur les comptes bancaires de la société ;

Traiter et suivre les agios bancaires ;

Calculer avec l'assistant fiscal les salaires ;

Etablir des fiches de paie ;

Préparer et payer à temps les cotisations de sécurité sociale (INSS et Assurance maladie) ainsi que les taxes et impôts fiscaux (IPR, IRE) ;

Etablir les états de rapprochement bancaires trimestriels ;

Etablir la variation du stock des fournitures et imprimés à la fin de chaque trimestre ;

Instaurer un système de gestion des immobilisations ;

Etablir un état d'inventaire des immobilisations ;

Calculer les amortissements ;

- Suivre le rapprochement des comptes avec les correspondants et des comptes de liaison ;
- S'assurer qu'à la fin de chaque trimestre les comptes de liaison et les comptes de virement interne sont soldés ;
- Suivre de près en collaboration avec le Directeur des opérations et le DG les comptes débiteurs divers et créditeurs divers et en faire un rapport mensuel ;
- Faire le rapport sur les emprunts de la société à la fin de chaque mois, à co-signer avec le chef de service Credit ;
- Créer les comptes comptables conformément au référentiel comptable des EMFs ;
- Proposer, en collaboration avec le Directeur général des améliorations en gestion bilantielle ;
- Traitement des demandes et revendications des clients en termes des opérations comptables sur leurs comptes ;
- Surveiller le ratio de liquidité immédiate et celui à court terme (trois mois) ;
- Contrôler les déséquilibres de la balance synthétique ;
- Gérer le plan comptable ;
- Contrôler et gestion budgétaire ;
- Produire sous la supervision du DG les états financiers ;
- Elaborer les autres reportings BRB ;
- Elaborer les rapports comptables demandés par les partenaires ;
- Collaborer avec les Commissaires aux Comptes et répondre aux missions de supervision de la Banque Centrale.
- Exécuter toute autre tâche lui demandée par la hiérarchie.

3. Compétences Techniques

Maîtrise du Plan Comptable : Connaissance approfondie du plan comptable spécifique aux établissements de crédit et de microfinance au Burundi.

Reporting Réglementaire : Capacité à produire les états financiers et les rapports prudentiels requis par la BRB avant le 31 mars de chaque année.

Gestion des Risques et Provisions : Maîtrise des règles de provisionnement des crédits impayés.
Logiciels Spécialisés : Utilisation courante de logiciels de gestion bancaire (Core Banking Systems, Bank supervision Application) et d'outils de bureautique avancés.

4. Aptitudes Personnelles et Éthique

Intégrité irréprochable : Absence d'antécédents de fraude ou de licenciement disciplinaire, souvent vérifiée par une déclaration d'honneur auprès de la BRB.

Rigueur et Précision : Indispensable pour la tenue des registres des actifs et le rapprochement des transactions.

Capacité d'Analyse : Aptitude à interpréter les indicateurs financiers pour aider à la prise de décision de la direction.

5. Processus de Candidature

Les candidats intéressés sont priés de déposer leurs dossiers physiques au siège de **AGRINOVA MICROFINANCE S.A. sis ZONE NGAGARA, Avenue de l'OUA, Quartier Industriel, Numéro 39**. Ils peuvent aussi postuler en envoyant leurs dossiers à l'adresse ethica.cpa@gmail.com

Pour le dépôt des dossiers physiques, le dossier de candidature doit être placé dans une enveloppe fermée avec la mention « Candidature au poste de Chef de service comptabilité » et devra aussi contenir les documents suivants :

1. Une lettre manuscrite de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de AGRINOVA MICROFINANCE S.A;
2. Un curriculum vitae détaillé, actualisé et signé ;
3. Une copie de diplôme certifiée conforme à l'original ;
4. Une copie de la carte nationale d'Identité ;
5. Un extrait du casier judiciaire n'excédant pas 3 mois ;
6. Des copies des attestations justifiant son expérience antérieure.

Ces mêmes documents font objet d'annexes pour les postulants en ligne et doivent mettre en objet le titre du poste pour lequel ils postulent.

La date de dépôt des candidatures est fixée du 02/03/ 2026 au 13/03/2026 à 17h00 au plus tard. Les dossiers déposés ne seront pas remis. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer un test de recrutement.

N.B: Les dossiers déposés ne seront pas remis.

2. TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHEF DE SERVICE CREDIT

1. Formation et Expérience

Diplôme académique : Être titulaire d'un **BAC** ou Master en Finance, Gestion, Économie ou Développement Rural.

Expérience professionnelle : Une expérience solide de **5 à 10 ans** dans la gestion du crédit, idéalement au sein d'une institution de microfinance (IMF) ou d'une banque commerciale.

Expertise sectorielle : Connaissance approfondie du milieu rural et des activités génératrices de revenus des membres.

2. Responsabilités Principales

Gestion du Cycle de Crédit : Superviser tout le processus, de la sensibilisation des membres à la mise en place du financement.

Validation des dossiers : Présider ou participer au **Comité de Crédit** pour approuver ou rejeter les demandes de prêts.

Contrôle et Suivi : Organiser des visites de terrain pour vérifier l'existence des garanties et l'utilisation réelle des fonds.

Gestion du Risque (PAR) : Surveiller le Portefeuille à Risque et définir les stratégies de recouvrement forcé si nécessaire.

Supervision des Agents de Crédit : Encadrer les équipes de terrain, valider leurs rapports de visite et s'assurer du respect des procédures.

Reporting Réglementaire : Produire les rapports périodiques sur la qualité du portefeuille destinés à la Direction et à la **BRB**.

Suivi et Recouvrement : Superviser le recouvrement des créances et gérer les contentieux pour maintenir la santé financière de l'institution.

Développement de produits : Contribuer à la conception de nouveaux produits financiers adaptés aux besoins spécifiques des membres (crédit agricole, micro-assurance, etc.).

3. Compétences Techniques

Analyse de Crédit (les "5 C") : Maîtrise de l'évaluation du caractère, de la capacité, du capital, des garanties et des conditions de l'emprunteur.

Réglementation BRB : Connaissance stricte des normes prudentielles de la Banque de la République du Burundi, notamment les règles de **provisionnement**.

Gestion du Portefeuille (PAR) : Capacité à analyser le Portefeuille à Risque (PAR) et à mettre en place des stratégies de recouvrement efficaces.

Logiciels de Gestion (SIG) : Utilisation des outils informatiques pour le suivi des dossiers de crédit et la production de rapports périodiques.

4. Aptitudes Personnelles et Éthique

Intégrité et Éthique professionnelle : Absence de condamnation ou de litige financier antérieur, conformément aux exigences de moralité de la BRB.

Capacité de Négociation : Aptitude à traiter avec des membres en difficulté de paiement tout en préservant les intérêts de l'IMF.

Rigueur d'analyse : Esprit critique pour déceler les risques de fraude ou de surendettement chez les demandeurs.

5. Processus de Candidature

Les candidats intéressés sont priés de déposer leurs dossiers physiques au siège de **AGRINOVA MICROFINANCE S.A. sis ZONE NGAGARA, Avenue de l'OUA, Quartier Industriel, Numéro 39**. Ils peuvent aussi postuler en envoyant leurs dossiers à l'adresse : **ethica.cpa@gmail.com**

Pour le dépôt des dossiers physiques, le dossier de candidature doit être placé dans une enveloppe fermée avec la mention « Candidature au poste de Chef de service crédit » et devra aussi contenir les documents suivants :

1. Une lettre manuscrite de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de AGRINOVA MICROFINANCE S.A.;
2. Un curriculum vitae détaillé, actualisé et signé ;
3. Une copie de diplôme certifiée conforme à l'original ;
4. Une copie de la carte nationale d'Identité ;
5. Un extrait du casier judiciaire n'excédant pas 3 mois ;
6. Des copies des attestations justifiant son expérience antérieure.

Ces mêmes documents font objet d'annexes pour les postulants en ligne et doivent mettre en objet le titre du poste pour lequel ils postulent.

La date de dépôt des candidatures est fixée du 02/03/ 2026 au 13/03/2026 à 17h00 au plus tard. Les dossiers déposés ne seront pas remis. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer un test de recrutement.

N.B: Les dossiers déposés ne seront pas remis.

3. TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHEF DE SERVICE INFORMATIQUE

1. Formation et Expérience

Être de nationalité burundaise ;

Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence dans le secteur de la microfinance ou des technologies financières ;

Diplôme minimum BAC+3 en informatique, systèmes d'information ou domaine connexe ;

Compétences en gestion des bases de données des systèmes de gestion d'information (SIG) ;

Connaissance des systèmes de mobile money et des technologies associées ;

Excellentes capacités de communication et de résolution de problèmes.

2. Tâches

Assurer la bonne marche des serveurs, de leur maintenance et de leur administration ;

Assurer le bon fonctionnement et l'exploitation optimale du système informatique ;

Assurer la gestion du logiciel ;

Donner l'accès aux utilisateurs ;

Assurer la sécurisation de la base des données ;

Sécurisation de l'internet et Réseau ;

Mise à jour de Back Up ;

Faire des travaux minima d'entretien (préventif et curatif) en collaboration avec le prestataire de services informatiques ;

Établir un programme de formation du personnel et d'assurer l'encadrement des utilisateurs du système informatique ;

Intégrer les nouveaux besoins des utilisateurs en l'adaptant aux programmes du logiciel en collaboration avec le fournisseur dudit logiciel ;

Suivre les procédures d'approvisionnement de tout le matériel et fournitures informatiques ;

Mettre en place, alimenter et faire le suivi du cahier des bogues ;

Gérer et de superviser le système informatique de l'Institution ;

S'assurer de la régularité dans la sauvegarde des données journalières.

3. Compétences Techniques

Core Banking System (CBS) : Maîtrise des logiciels de gestion bancaire spécifiques aux IMF pour le suivi de l'épargne et des crédits.

Gestion de Bases de Données : Compétences en SQL pour l'extraction de données et la génération de rapports financiers destinés à la BRB.

Réseaux et Sécurité : Capacité à administrer un réseau local sécurisé et à assurer la protection des fonds des clients, notamment via la monnaie électronique.

Maintenance : Aptitude à entretenir le parc informatique (ordinateurs, onduleurs, imprimantes) pour garantir un service continu aux membres.

4. Aptitudes Personnelles et Éthique

Discrétion et Confidentialité : Accès à des données financières sensibles exigeant une éthique irréprochable.

Rigueur et Précision : Indispensable pour la maintenance des systèmes qui gèrent l'argent des membres de la coopérative.

Réactivité : Capacité à intervenir rapidement en cas d'incident technique bloquant les opérations de guichet.

5. Processus de Candidature

Les candidats intéressés sont priés de déposer leurs dossiers physiques au siège de **AGRINOVA MICROFINANCE S.A. sis ZONE NGAGARA, Avenue de l'OUA, Quartier Industriel, Numéro 39**. Ils peuvent aussi postuler en envoyant leurs dossiers à l'adresse : **ethica.cpa@gmail.com**

Pour le dépôt des dossiers physiques, le dossier de candidature doit être placé dans une enveloppe fermée avec la mention « Candidature au poste de Chef de service informatique » et devra aussi contenir les documents suivants :

1. Une lettre manuscrite de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de AGRINOVA MICROFINANCE S.A;
2. Un curriculum vitae détaillé, actualisé et signé ;
3. Une copie de diplôme certifiée conforme à l'original ;
4. Une copie de la carte nationale d'Identité ;
5. Un extrait du casier judiciaire n'excédant pas 3 mois ;

6. Des copies des attestations justifiant son expérience antérieure.

Ces mêmes documents font objet d'annexes pour les postulants en ligne et doivent mettre en objet le titre du poste pour lequel ils postulent.

La date de dépôt des candidatures est fixée du 02/03/ 2026 au 13/03/2026 à 17h00 au plus tard. Les dossiers déposés ne seront pas remis. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer un test de recrutement.

N.B: Les dossiers déposés ne seront pas remis.

4. TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT DES GUICHETIERS/ CAISSIERS

1. Formation et expérience

Être de nationalité burundaise

Avoir un diplôme de niveau A2 (Humanités techniques) ou Baccalauréat (Licence) en Comptabilité, Gestion ou Finances ;

Avoir une expérience d'au moins un an dans le domaine de la Microfinance ;

Avoir une expérience dans la supervision des caissiers des Microfinances serait un atout ;

Avoir une maîtrise du Kirundi et du Français ;

Excellente maîtrise des outils informatiques notamment des logiciels de base ;

2. Tâches

Sous la responsabilité directe du directeur adjoint chargé des opérations, les tâches d'un caissier/Guichetier sont :

Accueillir et orienter avec courtoisie et sans distinction aucune tout client ou visiteur se présentant au guichet pour demander les services ;

Sensibiliser les membres potentiels à ouvrir des comptes ;

Ouverture des comptes pour les nouveaux membres en écrivant soigneusement les données et en respectant les spécificités indiquées par les procédures de AGRINOVA MICROFINANCE S.A ;

Gérer avec professionnalisme, soin et sécurité les fonds reçus des clients et du trésor ;

Servir avec rapidité les clients qui viennent à l'agence ou au guichet pour les opérations de dépôts et de retraits ;

Tenir la caisse sans variation, sans manquant ni excédent et classer chronologiquement et soigneusement les pièces justificatives de ses opérations de caisse ;

Participer dans les sessions matinales et réunions de travail ;

Veiller à la sécurisation des fonds des membres ;

Veiller à la numérotation des pièces comptables sur caisse ;

Savoir vulgariser les produits de AGRINOVA MICROFINANCE S.A;

Faire l'autocontrôle pour le rapprochement des pièces avec le brouillard de caisse (listing de mouvement de caisse) pour se rassurer de la fiabilité des opérations avant la clôture de la journée ;

Faire une bonne gestion des outils et du matériel à sa disposition ;

Donner le rapport journalier sur les mouvements de caisse au chef du guichet ou au chef d'agence ;

Exécuter toute autre activité de service demandée par la hiérarchique.

3. Compétences Techniques

Gestion de caisse : Maîtrise des opérations de versement, de retrait et de change manuel.

Détection de faux billets : Capacité à identifier les signes de sécurité des billets de la Banque de la République du Burundi (BRB).

Informatique de base : Utilisation du logiciel de gestion bancaire (SIG) pour enregistrer les transactions en temps réel.

Conformité (LBC/FT) : Notions de base sur la lutte contre le blanchiment de capitaux (vérification de l'identité du client et de l'origine des fonds).

4. Aptitudes Personnelles et Éthique

Honnêteté absolue : Une intégrité totale est exigée, car le guichetier est responsable de l'argent physique en coffre.

Vigilance et Concentration : Capacité à rester concentré malgré l'affluence pour éviter les erreurs de comptage.

Sens du service : Patience et pédagogie, particulièrement envers les membres ayant un faible niveau d'éducation financière.

5. Processus de Candidature

Les candidats intéressés sont priés de déposer leurs dossiers physiques au siège de **AGRINOVA MICROFINANCE S.A. sis ZONE NGAGARA, Avenue de l'OUA, Quartier Industriel, Numéro 39**. Ils peuvent aussi postuler en envoyant leurs dossiers à l'adresse : **ethica.cpa@gmail.com**

Pour le dépôt des dossiers physiques, le dossier de candidature doit être placé dans une enveloppe fermée avec la mention « Candidature au poste de Guichetier/Caissier » et devra aussi contenir les documents suivants :

1. Une lettre manuscrite de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de AGRINOVA MICROFINANCE S.A.;
2. Un curriculum vitae détaillé, actualisé et signé ;
3. Une copie de diplôme certifiée conforme à l'original ;
4. Une copie de la carte nationale d'Identité ;

5. Un extrait du casier judiciaire n'excédant pas 3 mois ;
 6. Des copies des attestations justifiant son expérience antérieure.
- Ces mêmes documents font objet d'annexes pour les postulants en ligne et doivent mettre en objet le titre du poste pour lequel ils postulent.
- La date de dépôt des candidatures est fixée du 02/03/ 2026 au 13/03/2026 à 17h00 au plus tard.
- Les dossiers déposés ne seront pas remis. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer un test de recrutement.

N.B: Les dossiers déposés ne seront pas remis.

5. TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION

1. Formation et Expérience

Être de nationalité burundaise

Être titulaire d'un diplôme de niveau A1 ou Baccalauréat (Licence) en Secrétariat de Direction, Gestion, Administration ou Communication, avec une expérience de 2 ans minimum ; ou

Avoir un diplôme de niveau A2 avec une expérience de 5 ans minimum au poste similaire dans une institution de microfinance ;

Avoir une maîtrise du Kirundi et du Français, la connaissance de l'Anglais est un atout ;

Excellente maîtrise des outils informatiques notamment des logiciels de rapportage (Word, Excel et Powerpoint)

Avoir une excellente capacité rédactionnelle.

2. Tâches

Sous la responsabilité de la Direction Générale, les tâches d'un Secrétaire de Direction sont :

Accueillir et orienter les visiteurs avec courtoisie ;

Gérer avec gentillesse les appels téléphoniques ;

Assurer le secrétariat de la Direction Générale ;

Recevoir et expédier le courrier ;

Tenir des registres de correspondance ;

Assurer le suivi des dossiers de la direction ;

Rédiger les comptes rendus et les procès-verbaux de différentes réunions ;

Rédiger pour la direction générale les projets de lettres à expédier ;

Mettre en place un plan de classement pour la conservation des documents et toutes correspondances de la société ;

Gérer le matériel, les équipements et les fournitures de bureau mise à sa disposition ;

Proposer le déclassé des archives après la période réglementaire de rétention ;

Respecter strictement la déontologie professionnelle ;

Préparer la logistique des réunions ;

S'assurer de la propreté de la salle de réunion ;

Annoncer les visiteurs à la Direction générale ;

Exécuter toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.

3. Compétences Techniques

Outils bureautiques : Maîtrise avancée de la suite **Microsoft Office** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) pour la rédaction de rapports et la gestion d'agendas.

Techniques de secrétariat : Excellente capacité rédactionnelle (PV de réunions, correspondances officielles, rapports d'activités) et maîtrise des techniques d'archivage.

Gestion administrative : Aptitude à organiser des réunions statutaires (Conseils d'Administration, Assemblées Générales) et à gérer les flux de courriers entrants et sortants.

4. Aptitudes Personnelles et Éthique

Discrétion absolue : Obligation de respecter le secret professionnel concernant les données financières et les décisions stratégiques.

Intégrité et Rigueur : Une moralité irréprochable est indispensable, l'absence d'antécédents de fraude étant un critère éliminatoire dans le secteur financier burundais.

Sens de l'organisation : Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément et à respecter des délais souvent serrés.

5. Processus de Candidature

Les candidats intéressés sont priés de déposer leurs dossiers physiques au siège de **AGRINOVA MICROFINANCE S.A. sis ZONE NGAGARA, Avenue de l'OUA, Quartier Industriel, Numéro 39**. Ils peuvent aussi postuler en envoyant leurs dossiers à l'adresse :

ethica.cpa@gmail.com

Pour le dépôt des dossiers physiques, le dossier de candidature doit être placé dans une enveloppe fermée avec la mention « Candidature au poste de Secrétaire de direction » et devra aussi contenir les documents suivants :

1. Une lettre manuscrite de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de AGRINOVA MICROFINANCE S.A.;
2. Un curriculum vitae détaillé, actualisé et signé ;
3. Une copie de diplôme certifiée conforme à l'original ;
4. Une copie de la carte nationale d'Identité ;
5. Un extrait du casier judiciaire n'excédant pas 3 mois ;
6. Des copies des attestations justifiant son expérience antérieure.

Ces mêmes documents font objet d'annexes pour les postulants en ligne et doivent mettre en objet le titre du poste pour lequel ils postulent.

La date de dépôt des candidatures est fixée du 02/03/ 2026 au 13/03/2026 à 17h00 au plus tard. Les dossiers déposés ne seront pas remis. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer un test de recrutement.

N.B: Les dossiers déposés ne seront pas remis.

6. TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN AGENT DE PROPRETE

L'agent de propreté est chargé de maintenir la propreté et l'hygiène des espaces à sa responsabilité, qu'il s'agisse de bâtiments, des lieux publics et privés de AGRINOVA MICROFINANCE S.A. Il fait le nettoyage des sols, des vitres, des sanitaires, ainsi que la gestion des déchets. Il est appelé à observer une discrétion et efficacité pour assurer un environnement sain et agréable à tous les occupants (personnels, visiteurs et Clients).

1. Formation et expérience

Le candidat à ce poste doit :

Être de nationalité burundaise ;

Avoir un niveau de formation minimum de l'école fondamentale ;

Avoir une expérience au moins de deux ans dans un poste similaire ;

2. Fonctions Principales

Nettoyer et désinfecter les espaces communs et les bureaux.

Vider les poubelles et remplacer les sacs plastiques.

Balayer, passer l'aspirateur et laver les sols.

Nettoyer et désinfecter les sanitaires.

Rapprovisionner les fournitures de nettoyage et signaler les besoins en réapprovisionnement.

3. Compétences techniques

Maîtrise des techniques de nettoyage

Connaissance des produits d'entretien

Utilisation des équipements de nettoyage professionnels

Sens du service et de la satisfaction client

Capacité à travailler en équipe

Rigueur et précision dans l'exécution des tâches

4. Processus de Candidature

Les candidats intéressés sont priés de déposer leurs dossiers physiques au siège de **AGRINOVA MICROFINANCE S.A. sis ZONE NGAGARA, Avenue de l'OUA, Quartier Industriel, Numéro 39**. Ils peuvent aussi postuler en envoyant leurs dossiers à l'adresse **ethica.cpa@gmail.com**

Pour le dépôt des dossiers physiques, le dossier de candidature doit être placé dans une enveloppe fermée avec la mention « Candidature au poste de Agent de propreté » et devra aussi



contenir les documents suivants : Une lettre manuscrite de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de AGRINOVA MICROFINANCE S.A;

1. Un curriculum vitae détaillé, actualisé et signé ;
2. Une copie de document attestant son niveau d'études ;
3. Une copie de la carte nationale d'Identité ;
4. Un extrait du casier judiciaire n'excédant pas 3 mois ;
5. Des copies des attestations justifiant son expérience antérieure.

Ces mêmes documents font objet d'annexes pour les postulants en ligne et doivent mettre en objet le titre du poste pour lequel ils postulent.

La date de dépôt des candidatures est fixée du 02/03/ 2026 au 13/03/2026 à 17h00 au plus tard. Les dossiers déposés ne seront pas remis. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer un test de recrutement.

N.B: Les dossiers déposés ne seront pas remis.

OFFRE DES STAGES PROFESSIONNELS AUX JEUNES DIPLOMES

Dans le souci de renforcer les connaissances des jeunes diplômés des humanités, des Instituts et Universités et les préparer au marché du travail, AGRINOVA MICROFINANCE S.A, voudrait offrir un cadre d'apprentissage unique dans des domaines variés. Le jeune bénéficie d'un coaching pour une bonne orientation professionnelle. Ces stages sont des apprentissages participatifs où le jeune se prépare pour débiter sa carrière professionnelle dans le domaine qui l'intéresse.

Ainsi, tout jeune diplômé burundais, en quête de stage et d'orientation, est appelé à présenter sa demande à AGRINOVA MICROFINANCE S.A.

Les jeunes intéressés sont priés de déposer leurs dossiers physiques au siège **AGRINOVA MICROFINANCE S.A. sis ZONE NGAGARA, Avenue de l'OUA, Quartier Industriel, Numéro 39.** Ils peuvent aussi envoyer leurs dossiers à l'adresse : **ethica.cpa@gmail.com**
Pour le dépôt des dossiers physiques, le dossier de demande doit être placé dans une enveloppe fermée avec la mention « Demande de stage professionnel » et devra aussi contenir les documents suivants :

1. Une lettre manuscrite de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de AGRINOVA MICROFINANCE S.A;
2. Un curriculum vitae détaillé, actualisé et signé ;
3. Une copie de diplôme certifiée conforme à l'original ;
4. Une copie de la carte nationale d'Identité

Ces mêmes documents font objet d'annexes pour les demandeurs en ligne et doivent mettre en objet le titre du poste pour lequel ils postulent.

La date de dépôt des demandes est fixée du 02/03/ 2026 au 13/03/2026 à 17h00 au plus tard. Les dossiers déposés ne seront pas remis.

Ces mêmes documents font objet d'annexes pour les postulants en ligne et doivent mettre en objet « Demande de stage professionnel ».

La date de dépôt des candidatures est fixée du 02/03/ 2026 au 13/03/2026 à 17h00 au plus tard. Les dossiers déposés ne seront pas remis. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer un test de recrutement.

N.B: Les dossiers déposés ne seront pas remis.