

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics désire recruter les cadres d'appui aux profils suivants :

- Un (1) informaticien administrateur du système ;
- Un (1) informaticien administrateur de bases de données ;
- Un (1) informaticien ingénieur métiers ;
- Un (1) informaticien développeur de logiciel ;
- Un (1) informaticien chargé du support utilisateur ;
- Un (1) comptable ;
- Un (1) auditeur interne ;
- Un (1) juriste ;
- Un (1) cadre chargé des Achats Publics Durable et
- Un (1) logisticien.

I. CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AUX POSTES

Pour concourir et être retenus(es) à ces postes, les candidats(es) doivent remplir des critères d'intégrité morale et de qualification dans les domaines indiqués ci-dessous :

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir au moins 25 ans et 40 ans au plus au moment du recrutement ;
- N'avoir pas été condamné(e) pour fraude, corruption et autre infractions connexes ;
- N'avoir pas été révoqué(e) ni de la Fonction Publique, de la Police Nationale, de la Magistrature et des Forces de Défense Nationale ;
- Être disponible immédiatement s'il (elle) est retenu(e).

II. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISES

Les conditions de qualification et d'expérience requises pour concourir à ces différents postes peuvent être consultées sur les termes de références qui sont publiées sur le site web de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics www.armp.bi et sur le site web du journal le renouveau www.lerenouveau.bi

III. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature à soumettre par les candidats pour la présélection sont composés de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ARMP ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une attestation de non poursuite judiciaire ;
- Des noms et adresses de trois personnes de références ;



- Des copies des diplômes, certificats et autres attestations certifiées conformes à l'original.

Les dossiers de candidature sous enveloppe fermée avec mention « Candidature au poste de ... (à compléter pour chaque poste) » seront adressés au Directeur Général de l'ARMP, au siège de l'institution sise Boulevard du Japon, N° 01, Building des Finances, 3^{ème} étage, N° 303.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 4 août 2025 à 11 heures locales.

IV. EVALUATION DES CANDIDATURES

Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour passer les tests écrit et oral.

V. INFORMATIONS GENERALES

Les dossiers non retenus ne seront pas remis aux candidats.

A chaque étape du processus de recrutement, seuls les candidats retenus seront informés pour participer à l'étape suivante du processus, par téléphone ou affichage au siège de l'ARMP.

NB : Les termes de référence du poste peuvent être consultés sur le site web de l'ARMP : www.armp.bi et sur le site web du journal le renouveau www.lerenouveau.bi

Bujumbura, le 17/7/2025

Directeur Général de l'ARMP
Hon. Jean Claude NDUWIMANA



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) INFORMATICIEN(NE) CHARGE DU SUPPORT UTILISATEUR e-GP A L'ARMP.

I. DU CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi a été créée par le décret N°100/119 du 07 juillet 2009 sous forme d'une autorité administrative indépendante née à la suite de la réforme du système des marchés publics au Burundi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics joue un rôle central de catalyseur de la régulation des marchés publics et des Délégations des services publics. Elle est investie d'importantes prérogatives en matière d'administration et de gestion du système de passation et d'exécution des marchés publics.

Aussi, de par l'article 3 du décret plus haut cité, l'ARMP est notamment chargée de :

- Veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et délégations de service publics et de proposer au Gouvernement, et aux institutions en charge des marchés publics et délégations, toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- Evaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics et délégations de services publics, ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics ;
- Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, le contrôle a posteriori de la passation, de l'exécution des marchés publics et délégations de service public, à cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés, et transmet aux autorités compétentes les cas de violations constatées aux dispositions légales et réglementaires en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics ou délégations de service ;
- Initier ou faire procéder sur base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment, à des enquêtes portant sur la transparence et les conditions de régularité au regard des législations et réglementations nationales et internationales des procédures de passation ainsi que des conditions d'exécution des marchés publics ou délégations de service public ;



- Recevoir les recours exercés par les candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés ;
- S'auto saisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- Tenter de concilier les parties concernées, avant de statuer sur le litige et de se prononcer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives ;
- Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violations constatées qui ne sont pas de la compétence de l'ARMP.

Aussi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, a entamé le processus de digitalisation des marchés publics (e-GP) à travers le financement de la Banque Mondiale dans le cadre de digitalisation des services publics au Burundi. La mission principale de l'informaticien(ne) chargé(e) du support utilisateur est d'assister les utilisateurs (acheteurs publics, fournisseurs, et autres parties prenantes) du système e-GP, de résoudre les problèmes techniques, documenter les incidents et de contribuer à la formation et à la documentation du système.

L'informaticien(ne) chargé(e) du support utilisateur travaillera en étroite collaboration avec l'équipe informatique durant la phase de définition, de développement, de déploiement et de maintenance de la solution (e-GP) et du portail des marchés publics.

C'est dans ce cadre de la mise en œuvre de l'e-GP, l'ARMP désire recruter un informaticien(ne) chargé(e) du support utilisateur ayant des compétences pertinentes en français et en anglais.

II. DES CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU POSTE

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir au moins 25 ans et 40 ans au plus au moment du recrutement ;
- N'avoir pas été condamné pour fraude, corruption et autres infractions connexes ;
- N'avoir pas été révoqué ni de la Fonction Publique, de la Police Nationale, de la Magistrature et des Forces de Défense Nationale ;
- Etre disponible immédiatement s'il (elle) est retenu(e).

NB : Toutes ces conditions sont à caractère exclusif.



III. QUALIFICATION ET EXPERIENCES REQUISES

Les conditions de qualification et d'expérience requises pour concourir au poste sont notamment les suivantes :

- Avoir un au minimum un diplôme de Bac+3 ou Bac+4 en technologies de l'information et communication, préférentiellement en génie, réseaux, ou domaine équivalent.
- Avoir une maîtrise des systèmes d'exploitation (Windows, macOS, Linux).
- Avoir des connaissances sur les réseaux, des outils de diagnostic et des logiciels de gestion de tickets.
- Avoir une maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office ou équivalent).
- Avoir la capacité de comprendre et à analyser des problèmes techniques simples liés aux applications logicielles.
- Avoir une excellente compétence en communication et en gestion de la relation utilisateur.
- Avoir une capacité à résoudre les problèmes rapidement et efficacement.

IV. DU CAHIER DE CHARGES DU CADRE D'APPUI

Sous la supervision du Directeur Général, le cadre d'appui Technicien(ne) Informatique a pour activités principales, notamment de :

- Recevoir et enregistrer les demandes de support des utilisateurs (par téléphone, e-mail, système de ticketing, etc.).
- Diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques et fonctionnels de premier niveau liés à l'utilisation du système informatique (ex: problèmes de connexion, erreurs logicielles, questions sur les fonctionnalités).
- Guider les utilisateurs dans l'utilisation des différentes fonctionnalités du système.
- Partager les problèmes complexes aux équipes techniques ou aux experts pertinents (développeurs, administrateurs système) et assurer le suivi jusqu'à leur résolution.
- Documenter de manière précise et complète tous les incidents et demandes de support dans le système de gestion des tickets.
- Tenir à jour une base de connaissances des problèmes courants et de leurs solutions.



- Participer à la rédaction de guides d'utilisation, de FAQ et de procédures pour les utilisateurs.
- Suivre les indicateurs de performance du support (temps de réponse, taux de résolution, satisfaction utilisateur).
- Proposer et animer des sessions de formation de base pour les nouveaux utilisateurs ou sur de nouvelles fonctionnalités.
- Sensibiliser les utilisateurs aux bonnes pratiques d'utilisation du système et aux mesures de sécurité.
- Identifier les problèmes récurrents et proposer des solutions pour améliorer la stabilité et l'ergonomie du système.
- Contribuer à l'amélioration des processus de support utilisateur.
- Exécuter toute autre tâche demandée par le Directeur Général.

V. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature à soumettre par le candidat pour la présélection sont composés de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ARMP ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une attestation de non-poursuite judiciaire ;
- Des noms et adresses de trois personnes de références ;
- Des copies des diplômes, certificats et autres attestations certifiées conformes à l'original.

Les dossiers de candidature sous enveloppe fermée avec mention « Candidature au poste d'informaticien(ne) chargé(e) du support utilisateur à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics » seront adressés au Directeur Général de l'ARMP.

Le dépôt de candidature se fera au secrétariat de la Direction Générale de l'Institution sis Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique, 3^{ème} étage, bureau N° 303.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 4 août 2025 à 11 heures locales.



VI. EVALUATION DES CANDIDATURES

Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour passer les tests écrit et oral.

VII. INFORMATIONS GENERALES

Les dossiers non retenus ne seront pas remis aux candidats.

A chaque étape d'évaluation, seuls les candidats retenus seront informés pour l'étape suivante, sur téléphone ou affichage au siège de l'ARMP.

VIII. DU CONTRAT

L'informaticien(ne) recruté(e) bénéficiera un contrat à durée indéterminée

Bujumbura, le 17/7/2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ARMP

Hon. Jean Claude NDUWIMANA



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) TECHNICIEN(NE) SUPERIEUR(E) EN LOGISTIQUE A L'ARMP.

I. DU CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi a été créée par le décret N°100/119 du 07 juillet 2009 sous forme d'une autorité administrative indépendante née à la suite de la réforme du système des marchés publics au Burundi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics joue un rôle central de catalyseur de la régulation des marchés publics et des Délégations des services publics. Elle est investie d'importantes prérogatives en matière d'administration et de gestion du système de passation et d'exécution des marchés publics.

Aussi, de par l'article 3 du décret plus haut cité, l'ARMP est notamment chargée de :

- Veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et délégations de service publics et de proposer au Gouvernement, et aux institutions en charge des marchés publics et délégations, toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- Evaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics et délégations de services publics, ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics ;
- Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, le contrôle a posteriori de la passation, de l'exécution des marchés publics et délégations de service public, à cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés, et transmet aux autorités compétentes les cas de violations constatées aux dispositions légales et réglementaires en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics ou délégations de service;
- Initier ou faire procéder sur base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment, à des enquêtes portant sur la transparence et les conditions de régularité au regard des législations et réglementations nationales et internationales des procédures de passation ainsi que des conditions d'exécution des marchés publics ou délégations de service public ;



- Recevoir les recours exercés par les candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés ;
- S'auto saisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- Tenter de concilier les parties concernées, avant de statuer sur le litige et de se prononcer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives ;
- Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violations constatées qui ne sont pas de la compétence de l'ARMP.

La mission principale d'un(e) logisticien(ne) est de garantir la bonne gestion des ressources matérielles, logistiques et administratives pour assurer le bon fonctionnement de l'autorité.

C'est dans ce cadre que l'ARMP désire recruter un(e) Technicien(ne) Supérieur(e) chargé(e) de la logistique, ayant la maîtrise du français.

La connaissance de l'anglais constituerait un atout.

II. DES CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU POSTE

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir au moins 25 ans et 40 ans au plus au moment du recrutement ;
- N'avoir pas été condamné pour fraude, corruption et autres infractions connexes ;
- N'avoir pas été révoqué ni de la Fonction Publique, de la Police Nationale, de la Magistrature et des Forces de Défense Nationale ;
- Etre disponible immédiatement s'il (elle) est retenu(e).

NB : Toutes ces conditions sont à caractère exclusif.

III. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Les conditions de qualification et d'expérience requises pour concourir au poste sont notamment les suivantes :

- Avoir un diplôme universitaire, Technicien Supérieur de Niveau A1 en, Comptabilité et Fiscalité, en logistique, gestion des approvisionnements, gestion des opérations, gestion administrative ;
- Avoir une connaissance des principes de la gestion des stocks, des achats ;
- Avoir une expérience d'au moins trois (3) ans dans le domaine des marchés publics ;
- Avoir des connaissances générales sur les marchés publics ;
- Avoir une maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) ;



- Avoir une connaissance sur les logiciels de gestion de stock et les procédures de marchés publics constituerait un atout ;

IV. DU CAHIER DE CHARGES DU CADRE D'APPUI

Sous la supervision du Chef du Service Administratif et Financier, le logisticien a pour activités principales, notamment de :

- Collaborer avec les différents départements pour anticiper et identifier leurs besoins en fournitures de bureau, consommables informatiques, équipements, mobilier, etc ;
- Établir des plans d'approvisionnement réguliers en fonction des besoins et des budgets alloués ;
- Élaborer les bons de commande, suivre leur exécution et réceptionner les livraisons en vérifiant la conformité des produits ;
- Mettre en place et tenir à jour un inventaire précis des stocks (entrées, sorties, niveaux de stock) ;
- Organiser et optimiser l'espace de stockage ;
- Assurer la rotation des stocks pour éviter les péremptions et l'obsolescence ;
- Participer à la sélection et à l'évaluation des fournisseurs en collaboration avec les services concernés ;
- Planifier l'entretien et les réparations des véhicules ;
- Suivre la consommation de carburant et les kilométrages du charroi ;
- Gérer les assurances et les documents administratifs des véhicules ;
- Élaborer des prévisions budgétaires pour les activités logistiques ;
- Classer et archiver tous les documents relatifs aux opérations logistiques (bons de commande, bons de livraison, factures, contrats, rapports d'inventaire, etc.) ;
- Rédiger des rapports réguliers sur les activités logistiques, les performances et les défis rencontrés ;
- Apporter un soutien logistique aux événements internes et externes de l'ARMP (réunions, séminaires, ateliers, etc.) ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

V. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature à soumettre par le candidat pour la présélection sont composés de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ARMP ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une attestation de non-poursuite judiciaire ;
- Des noms et adresses de trois personnes de références ;
- Des copies des diplômes, certificats et autres attestations certifiées conformes à l'original.



Les dossiers de candidature sous enveloppe fermée avec mention « Candidature au poste de logisticien(ne) à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics » seront adressés au Directeur Général de l'ARMP.

Le dépôt de candidature se fera au secrétariat de la Direction Générale de l'institution sis Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique, 3^{ème} étage, bureau N° 303.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 4 août 2025 à 11 heures locales.

VI. EVALUATION DES CANDIDATURES

Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour passer les tests écrit et oral.

VII. INFORMATIONS GENERALES

Les dossiers non retenus ne seront pas remis aux candidats.

A chaque étape d'évaluation, seuls les candidats retenus seront informés pour l'étape suivante, sur téléphone ou affichage au siège de l'ARMP.

VIII. DU CONTRAT

Le(la) logisticien(ne) recruté(e) bénéficiera un contrat à durée indéterminée.

Bujumbura, le 17 / 7 / 2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ARMP

Hon. Jean Claude NDUWIMANA



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) INGENIEUR(E) INFORMATICIEN(NE) METIER A L'ARMP.

I. DU CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi a été créée par le décret N°100/119 du 07 juillet 2009 sous forme d'une autorité administrative indépendante née à la suite de la réforme du système des marchés publics au Burundi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics joue un rôle central de catalyseur de la régulation des marchés publics et des Délégations des services publics. Elle est investie d'importantes prérogatives en matière d'administration et de gestion du système de passation et d'exécution des marchés publics.

Aussi, de par l'article 3 du décret plus haut cité, l'ARMP est notamment chargée de :

- Veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et délégations de service publics et de proposer au Gouvernement, et aux institutions en charge des marchés publics et délégations, toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- Evaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics et délégations de services publics, ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics ;
- Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, le contrôle à posteriori de la passation, de l'exécution des marchés publics et délégations de service public, à cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés, et transmet aux autorités compétentes les cas de violations constatées aux dispositions légales et réglementaires en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics ou délégations de service ;
- Initier ou faire procéder sur base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment, à des enquêtes portant sur la transparence et les conditions de régularité au regard des législations et réglementations nationales et internationales des procédures de passation ainsi que des conditions d'exécution des marchés publics ou délégations de service public ;



- Recevoir les recours exercés par les candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés ;
- S'auto saisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- Tenter de concilier les parties concernées, avant de statuer sur le litige et de se prononcer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives ;
- Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violations constatées qui ne sont pas de la compétence de l'ARMP.

Aussi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, a entamé le processus de digitalisation des marchés publics (e-GP) à travers le financement de la Banque Mondiale dans le cadre de digitalisation des services publics au Burundi. La mission principale de l'ingénieur informaticien métier est d'assurer un rôle clé dans la compréhension, l'analyse, la conception et la mise en œuvre de solutions informatiques qui répondent précisément aux attentes des utilisateurs finaux et améliorent l'efficacité globale du système électronique des marchés publics (e-GP) de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. L'ingénieur informaticien métier servira comme pont essentiel entre les besoins métiers du système électronique (e-GP) et les solutions techniques informatiques, assurant l'alignement des systèmes d'information aux objectifs stratégiques et opérationnels de l'e-GP.

L'informaticien(ne) ingénieur(e) métier travaillera en étroite collaboration avec l'équipe projet durant la phase de définition, de développement, de déploiement et de maintenance de la solution (e-GP) et du portail des marchés publics.

C'est dans ce cadre de la mise en œuvre de l'e-GP, l'ARMP désire recruter un(e) informaticien(ne) ingénieur(e) métier ayant des compétences pertinentes en français et en anglais.

II. DES CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU POSTE

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir au moins 25 ans et 40 ans au plus au moment du recrutement ;
- N'avoir pas été condamné pour fraude, corruption et autres infractions connexes ;
- N'avoir pas été révoqué ni de la Fonction Publique, de la Police Nationale, de la Magistrature et des Forces de Défense Nationale ;
- Etre disponible immédiatement s'il (elle) est retenu(e).

NB : Toutes ces conditions sont à caractère exclusif.

III. QUALIFICATION ET EXPERIENCES REQUISES

Les conditions de qualification et d'expérience requises pour concourir au poste sont notamment les suivantes :

- Détenir un diplôme de Master en Technologie de l'information et communication ;
- Avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience significative dans un rôle similaire (Ingénieur Informaticien Métier, Business Analyst IT, Consultant Fonctionnel SI, Chef de Projet MOA/MOE) dans des projets de transformation numérique ou d'intégration de systèmes ;
- Avoir une expérience avérée dans la collecte, l'analyse et la formalisation des besoins métiers ;
- Avoir une expérience dans la rédaction de spécifications fonctionnelles et techniques ;
- Avoir une maîtrise des méthodologies de gestion de projet (Agile/Scrum, Cycle en V) ;
- Avoir une bonne connaissance des architectures logicielles et des bases de données (SQL, NoSQL) ;
- Être familier aux outils de modélisation (UML, BPMN) ;
- Avoir des compétences en analyse de données et reporting (outils BI) ;
- Avoir des connaissances sur les principes de sécurité des systèmes d'information ;
- Avoir une capacité à comprendre et à dialoguer avec des équipes de développement.
- Avoir participé à des projets d'intégration de logiciels (ERP, CRM, BI, etc.) constituerait un avantage ;
- Avoir une connaissance sectorielle en finance, services serait un atout ;
- Avoir une excellente communication et esprit d'équipe ;
- Avoir une bonne gestion du stress et capacité à travailler sous pression ;
- Avoir des compétences en administration de base de données ou en développement de logiciel constituerait un avantage ;
- Avoir un sens de l'organisation et de la rigueur ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par le Directeur Général.



IV. DU CAHIER DE CHARGES DU CADRE D'APPUI

Sous la supervision du Directeur Général, le cadre d'Appui a pour activités principales, notamment de :

- Analyser les processus métiers existants et les besoins fonctionnels des différents départements (vente, marketing, finance, opérations, etc.) ;
- Participer à des ateliers organisés pour les utilisateurs clés afin recueillir et formaliser leurs exigences (fonctionnelles et non fonctionnelles) ;
- Conseiller les métiers sur les meilleures pratiques et les solutions technologiques adaptées à leurs besoins, en identifiant les opportunités d'amélioration et d'optimisation des processus ;
- Participer à la rédaction des spécifications fonctionnelles détaillées (SFD) et les user stories claires et concises ;
- Participer à la conception technique des solutions en collaboration avec les équipes de développement (architectes, développeurs), en s'assurant de l'adéquation entre les besoins métiers et les choix technologiques ;
- Participer à la modélisation des processus métiers (BPMN) et les cas d'utilisation (UML) ;
- Participer à la planification et au suivi des projets informatiques, en liaison avec l'équipe projet ;
- Assurer l'interface entre les équipes métiers et les équipes techniques tout au long du cycle de vie du projet ;
- Participer aux recettes fonctionnelles et techniques, en définissant les plans de test et en validant la conformité des développements par rapport aux spécifications ;
- Assurer le support de niveau 2 ou 3 aux utilisateurs sur les applications métiers, en identifiant les problèmes et en proposant des solutions ;
- Participer à la veille technologique et à l'évaluation de nouvelles solutions logicielles ou approches méthodologiques ;
- Participer à la proposition des améliorations continues des systèmes d'information existants pour optimiser les performances et l'expérience utilisateur ;
- Participer à la documentation des applications et à la formation des utilisateurs



V. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature à soumettre par le candidat pour la présélection sont composés de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ARMP ;
- Un curriculum vitae détaillée et actualisé ;
- Des évaluations de l'employeur durant les deux (2) dernières années ;
- Une attestation de non-poursuite judiciaire ;
- Des noms et adresses de trois personnes de références ;
- Des copies des diplômes, certificats et autres attestations certifiés conformes à l'original.

Les dossiers de candidature sous enveloppe fermée avec mention « Candidature au poste d'un(e) informaticien(ne) ingénieur(e) métier à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics » seront adressés au Directeur Général de l'ARMP.

Le dépôt de candidature se fera au secrétariat de la Direction Générale de Institution sis Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique, 3^{ème} étage, bureau N° 303.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 4 Août 2025 à 11 heures locales.

VI. EVALUATION DES CANDIDATURES

Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour passer les tests écrit et oral.

VII. INFORMATIONS GENERALES

Les dossiers non retenus ne seront pas remis aux candidats.

A chaque étape d'évaluation, seuls les candidats retenus seront informés pour l'étape suivante, sur téléphone ou affichage au siège de l'ARMP.

VIII. DU CONTRAT

L'informaticien(ne) recruté(e) bénéficiera un contrat à durée indéterminée.

Bujumbura, le 17/07/2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ARMP

Hon. Jean Claude NDUWIMANA



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) INFORMATICIEN(NE) CHARGE(E) DU DEVELOPPEMENT DE LOGICIEL A L'ARMP.

I. DU CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi a été créée par le décret N°100/119 du 07 juillet 2009 sous forme d'une autorité administrative indépendante née à la suite de la réforme du système des marchés publics au Burundi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics joue un rôle central de catalyseur de la régulation des marchés publics et des Délégations des services publics. Elle est investie d'importantes prérogatives en matière d'administration et de gestion du système de passation et d'exécution des marchés publics.

Aussi, de par l'article 3 du décret plus haut cité, l'ARMP est notamment chargée de :

- Veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et délégations de service publics et de proposer au Gouvernement, et aux institutions en charge des marchés publics et délégations, toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- Evaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics et délégations de services publics, ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics ;
- Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, le contrôle à posteriori de la passation, de l'exécution des marchés publics et délégations de service public, à cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés, et transmet aux autorités compétentes les cas de violations constatées aux dispositions légales et réglementaires en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics ou délégations de service ;
- Initier ou faire procéder sur base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment, à des enquêtes portant sur la transparence et les conditions de régularité au regard des législations et réglementations nationales et internationales des procédures de passation ainsi que des conditions d'exécution des marchés publics ou délégations de service public ;



- Recevoir les recours exercés par les candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés ;
- S'auto saisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- Tenter de concilier les parties concernées, avant de statuer sur le litige et de se prononcer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives ;
- Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violations constatées qui ne sont pas de la compétence de l'ARMP.

Aussi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, a entamé le processus de digitalisation des marchés publics (e-GP) à travers le financement de la Banque Mondiale dans le cadre de digitalisation des services publics au Burundi. La mission principale de l'informaticien(ne) chargé(e) du développement de logiciels est l'analyser les besoins exprimés dans le cahier des charges fourni par le client ou l'équipe projet, la conception et la programmation d'une solution logicielle fonctionnelle et performante, les tests et la validation des fonctionnalités développées pour garantir leur fiabilité et l'assurance de la maintenance et les mises à jour du logiciel après son déploiement.

L'informaticien(ne) chargé(e) du développement de logiciels travaillera en étroite collaboration avec l'équipe projet durant la phase de définition, de développement, de déploiement et maintenance de la solution (e-GP) et du portail des marchés publics.

C'est dans ce cadre de la mise en œuvre de l'e-GP, l'ARMP veut recruter un (1) cadre d'appui technique, développeur de logiciels ayant des compétences pertinentes en français et en anglais.

II. DES CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU POSTE

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir au moins 25 ans et 40 ans au plus au moment du recrutement ;
- N'avoir pas été condamné pour fraude, corruption et autres infractions connexes ;
- N'avoir pas été révoqué ni de la Fonction Publique, de la Police Nationale, de la Magistrature et des Forces de Défense Nationale ;
- Etre disponible immédiatement s'il (elle) est retenu(e).

NB : Toutes ces conditions sont à caractère exclusif.



III. QUALIFICATION ET EXPERIENCES REQUISES

Les conditions de qualification et d'expérience requises pour concourir au poste sont notamment les suivantes :

- Avoir au minimum un diplôme universitaire en Technologie de l'information et Communication, niveau Master ou Bac+5 ;
- Avoir une expérience d'au moins trois (3) ans en développement logiciel, selon la complexité du projet ;
- Avoir une maîtrise des langages de programmation pertinents pour le projet (ex. : Python, Java, C++, JavaScript, etc.) ;
- Avoir des connaissances sur les bases de données (ex. : SQL, NoSQL) et des Framework associés (ex. : Django, Spring, Angular, HTML, CSS, JS) ;
- Avoir des connaissances sur les normes de sécurité et accessibilité et les bonnes pratiques des APIs REST
- Avoir une familiarité avec les outils de gestion de versions (ex. : Git et GitHub, CI/CD) et les environnements de développement intégrés (IDE) ;
- Avoir une expérience avec les méthodologies Agile est un atout ;
- Avoir une capacité d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Être rigoureux(se), avoir de la patience et une attention aux détails ;
- Avoir les bonnes compétences en communication pour travailler en équipe et interagir avec les clients ;
- Avoir des compétences en administration des bases de données constituerait un avantage ;
- Avoir une maîtrise du français et de l'anglais technique (lecture de documentation, collaboration internationale si applicable).

IV. DU CAHIER DE CHARGES.

Sous la supervision du Directeur Général, l'informaticien(ne) chargée du développement de logiciels a pour activités principales, notamment de :

- Participer à l'élaboration du document de conception technique en collaboration avec l'équipe projet, les parties prenantes, les consultants en s'appuyant sur le cahier des charges du projet e-GP ;



- Développer les interfaces utilisateurs et services backend,
- Intégrer les modules techniques du système électronique des marchés publics e-GP
- Développer un code propre, efficace et documenté en utilisant les langages de programmation selon les spécifications techniques et fonctionnelles de l'e-GP ;
- Assurer le support de maintenance ;
- Mener des tests unitaires, d'intégration et de performance pour identifier et corriger les bugs avant la livraison ;
- Intégrer les composants logiciels dans l'environnement cible et assurer leur bon fonctionnement lors du déploiement ;
- Fournir un support technique post-déploiement et mettre à jour le logiciel en fonction des retours utilisateurs ou des évolutions technologiques lors des maintenance ;
- Participer au développement du Portail des marchés publics ;
- Travailler en équipe avec d'autres développeurs, chefs de projet, designers ou testeurs, selon une méthodologie Agile (Scrum, Kanban) ou autre, si applicable ;
- Se tenir informé des dernières innovations dans le domaine du développement logiciel pour proposer des améliorations pertinentes ;
- Participer aux séances de formation pour la vulgarisation du nouveau système électronique des marchés publics (e-GP) ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par le Directeur Général.

V. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature à soumettre par le candidat pour la présélection sont composés de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ARMP ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Des évaluations de l'employeur durant les deux (02) dernières années ;
- Une attestation de non-poursuite judiciaire ;
- Des noms et adresses de trois personnes de références ;
- Des copies des diplômes, certificats et autres attestations certifiées conformes à l'original.

Les dossiers de candidature sous enveloppe fermée avec mention « Candidature au poste de « Informaticien(ne) développeur de logiciels » à

l'Autorité de Régulation des Marchés Publics » seront adressés au Directeur Général de l'ARMP.

Le dépôt de candidature se fera au secrétariat de la Direction Générale de l'Institution sis Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique, 3^{ème} étage, bureau N° 303.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 4 Août 2025 à 11 heures locales.

VI. EVALUATION DES CANDIDATURES

Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour passer les tests écrit et oral.

VII. INFORMATIONS GENERALES

Les dossiers non retenus ne seront pas remis aux candidats.

A chaque étape d'évaluation, seuls les candidats retenus seront informés pour l'étape suivante, sur téléphone ou affichage au siège de l'ARMP.

VIII. DU CONTRAT

L'informaticien(ne) recruté(e) bénéficiera un contrat à durée indéterminée.

Bujumbura, le 17/7/2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ARMP

Hon. Jean Claude NDUWIMANA



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CADRE D'APPUI TECHNIQUE CHARGE(E) DES FINANCES ET COMPTABILITE A L'ARMP.

I. DU CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi a été créé par le décret N°100/119 du 07 juillet 2009 sous forme d'une autorité administrative indépendante née à la suite de la réforme du système des marchés publics au Burundi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics joue un rôle central de catalyseur de la régulation des marchés publics et des Délégations des services publics. Elle est investie d'importantes prérogatives en matière d'administration et de gestion du système de passation et d'exécution des marchés publics.

Aussi, de par l'article 3 du décret plus haut cité, l'ARMP est notamment chargée de :

- Veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et délégations de service publics et de proposer au Gouvernement, et aux institutions en charge des marchés publics et délégations, toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- Evaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics et délégations de services publics, ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics ;
- Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, le contrôle à posteriori de la passation, de l'exécution des marchés publics et délégations de service public, à cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés, et transmet aux autorités compétentes les cas de violations constatées aux dispositions légales et réglementaires en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics ou délégations de service;
- Initier ou faire procéder sur base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment, à des enquêtes portant sur la transparence et les conditions de régularité au regard des législations et réglementations nationales et internationales des procédures de passation ainsi que des conditions d'exécution des marchés publics ou délégations de service public ;



- Recevoir les recours exercés par les candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés ;
- S'auto saisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- Tenter de concilier les parties concernées, avant de statuer sur le litige et de se prononcer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives ;
- Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violations constatées qui ne sont pas de la compétence de l'ARMP.

C'est dans ce cadre que l'ARMP désire recruter un (1) Cadre d'Appui Technique chargé(e) des finances et comptabilité ayant des compétences pertinentes en français.

II. DES CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU POSTE

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir au moins 25 ans et 40 ans au plus au moment du recrutement ;
- N'avoir pas été condamné pour fraude, corruption et autres infractions connexes ;
- N'avoir pas été révoqué ni de la Fonction Publique, de la Police Nationale, de la Magistrature et des Forces de Défense Nationale ;
- Etre disponible immédiatement s'il (elle) est retenu(e).

NB : Toutes ces conditions sont à caractère exclusif.

III. QUALIFICATION ET EXPERIENCE REQUISES

Les conditions de qualification et d'expérience requises pour concourir au poste sont notamment les suivantes :

- Avoir un diplôme de Baccalauréat (Bac+3) ou Licence (Bac+4) en finances publiques, en comptabilité et audit, en gestion financière ou en économie ;
- Avoir une expérience avérée dans la comptabilité ;
- Avoir des connaissances générales sur les marchés publics
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Avoir une connaissance en logiciel de gestion comptable ;
- Avoir une connaissance suffisante de l'outil informatique, notamment les logiciels Word, Excel, Power point, etc ;
- Avoir une connaissance parfaite écrite et orale du français ;
- Avoir la connaissance de l'anglais serait un atout.



IV. DU CAHIER DE CHARGES DU CADRE D'APPUI

Sous la supervision du Chef du Service Administratif et Financier, le cadre d'Appui a pour activités principales, notamment de :

- Élaborer et suivre le Plan Travail et Budget Annuel de l'ARMP ;
- Participer aux séances de discussions budgétaires ;
- Assurer la comptabilité générale et analytique ;
- Assurer la conformité des procédures financières avec les réglementations en vigueur ;
- Proposer des mesures d'optimisation des ressources ;
- Participer à l'évaluation des offres financières dans les appels d'offres ;
- Réceptionner et classer les pièces comptables ;
- Procéder aux imputations des pièces comptables ;
- Effectuer la saisie des pièces dans les journaux respectifs ; -
- Tenir à jour et de manière régulière les documents financiers (journaux et livres comptables ;
- Assurer la saisie des prévisions budgétaires et assurer le suivi ;
- Enregistrer les opérations d'encaissements et de décaissements ;
- Assurer le suivi des débiteurs et des créanciers ;
- Elaborer les états financiers et rapports y relatifs ;
- Recevoir et assister les Commissaires aux comptes et autres missions d'audit comptable et financier ;
- Mettre en œuvre les recommandations des missions de contrôle et d'audit ;
- Tenir à jour et de manière régulière les documents financiers (journaux et livres comptables) ;
- Assurer la conservation des documents comptables et financiers conformément à la réglementation ;
- Participer à l'organisation, à la vulgarisation du Code des Marchés Publics ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par la Direction Générale de l'ARMP.

V. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature à soumettre par le candidat pour la présélection sont composés de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ARMP ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une attestation de non-poursuite judiciaire ;
- Des noms et adresses de trois personnes de références ;



- Des copies des diplômes, certificats et autres attestations certifiées conformes à l'original.

Les dossiers de candidature sous enveloppe fermée avec mention « Candidature au poste de Cadre d'Appuis Technique chargé(e) des finances et comptabilité à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics » seront adressés au Directeur Général de l'ARMP.

Le dépôt de candidature se fera au secrétariat de la Direction Générale de l'Institution sis Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique, 3^{ème} étage, bureau N° 303.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 4 Août 2025 à 11 heures locales.

VI. EVALUATION DES CANDIDATURES

Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour passer les tests écrit et oral.

VII. INFORMATIONS GENERALES

Les dossiers non retenus ne seront pas remis aux candidats.

A chaque étape d'évaluation, seuls les candidats retenus seront informés pour l'étape suivante, sur téléphone ou affichage au siège de l'ARMP.

VIII. DU CONTRAT

Le Cadre d'Appui recruté bénéficiera un contrat à durée indéterminée.

Bujumbura, le 17.7 / 2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ARMP

Hon. Jean Claude NDUWIMANA



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CADRE D'APPUI A LA DIRECTION TECHNIQUE DES AFFAIRES JURIDIQUES A L'ARMP.

I. DU CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi a été créée par le décret N°100/119 du 07 juillet 2009 sous forme d'une autorité administrative indépendante née à la suite de la réforme du système des marchés publics au Burundi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics joue un rôle central de catalyseur de la régulation des marchés publics et des Délégations des services publics. Elle est investie d'importantes prérogatives en matière d'administration et de gestion du système de passation et d'exécution des marchés publics.

Aussi, de par l'article 3 du décret plus haut cité, l'ARMP est notamment chargée de :

- Veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et délégations de service publics et de proposer au Gouvernement, et aux institutions en charge des marchés publics et délégations, toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- Evaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics et délégations de services publics, ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics ;
- Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, le contrôle à posteriori de la passation, de l'exécution des marchés publics et délégations de service public, à cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés, et transmet aux autorités compétentes les cas de violations constatées aux dispositions légales et réglementaires en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics ou délégations de service ;
- Initier ou faire procéder sur base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment, à des enquêtes portant sur la transparence et les conditions de régularité au regard des législations et réglementations nationales et internationales des procédures de passation ainsi que des conditions d'exécution des marchés publics ou délégations de service public ;

- Recevoir les recours exercés par les candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés ;
- S'auto saisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- Tenter de concilier les parties concernées, avant de statuer sur le litige et de se prononcer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives ;
- Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violations constatées qui ne sont pas de la compétence de l'ARMP.

C'est dans ce cadre que l'ARMP désire recruter un (01) Cadre d'Appui à la Direction Technique des Affaires Juridiques avec des compétences en français. La connaissance de l'anglais serait un atout.

DES CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU POSTE

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir au moins 25 ans et 40 ans au plus au moment du recrutement ;
- N'avoir pas été condamné pour fraude, corruption et autres infractions connexes ;
- N'avoir pas été révoqué ni de la Fonction Publique, de la Police Nationale, de la Magistrature et des Forces de Défense Nationale ;
- Etre disponible immédiatement s'il (elle) est retenu(e).

NB : Toutes ces conditions sont à caractère exclusif.

II. QUALIFICATION ET EXPERIENCES REQUISES

Les conditions de qualification et d'expérience requises pour concourir au poste de Cadre d'Appui à la Direction Technique chargée de Réglementation et des Affaires Juridiques sont les suivantes :

- Avoir une formation universitaire de niveau (Bac+4) ou (Bac+ 3) en droit ;
- Disposer des connaissances particulières dans le domaine des marchés publics constituerait un avantage ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Avoir une connaissance suffisante de l'outil informatique, notamment les logiciels Word, Excel, Powerpoint etc ;



III. DU CAHIER DE CHARGES DU CADRE D'APPUI

Sous la supervision du Directeur Technique de la Réglementation et des Affaires Juridiques, le Cadre d'appui a pour activités principales, notamment de :

- Préparer des avis techniques sur différents dossiers lui confiés ;
- Proposer certains projets d'amélioration de la réglementation des marchés publics ;
- Participer dans la préparation des projets de textes d'application du Code des Marchés Publics à soumettre à la Direction ;
- Participer à l'évaluation des capacités des institutions en charge des marchés publics et des délégations de services publics ;
- Participer dans le contrôle des procédures de certification des entreprises et de proposer de nouvelles normes des marchés publics
- Effectuer toute autre mission lui confiée par la hiérarchie.

IV. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature à soumettre par le candidat pour la présélection sont composés de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ARMP ;
- Un curriculum vitae détaillée et actualisé ;
- Une attestation de non-poursuite judiciaire ;
- Des noms et adresses de trois personnes de références ;
- Des copies des diplômes, certificats et autres attestations certifiées conformes à l'original.

Les dossiers de candidature sous enveloppe fermée avec mention « Candidature au poste de cadre d'appui à la Direction Technique des Affaires Juridiques » seront adressés au Directeur Général de l'ARMP.

Le dépôt de candidature se fera au secrétariat de la Direction Générale de l'institution sis Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique, 3^{ème} étage, bureau N° 303.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 4 août 2025 à 11 heures locales.



V. EVALUATION DES CANDIDATURES

Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour passer les tests écrit et oral.

VI. INFORMATIONS GENERALES

Les dossiers non retenus ne seront pas remis aux candidats.

A chaque étape d'évaluation, seuls les candidats retenus seront informés pour l'étape suivante, sur téléphone ou affichage au siège de l'ARMP.

VII. DU CONTRAT

Le cadre d'appui recruté(e) bénéficiera un contrat à durée indéterminée.

Bujumbura, le 17/7./2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ARMP

Hon. Jean Claude NDUWIMANA



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CADRE D'APPUI TECHNIQUE CHARGE DE L'AUDIT INTERNE A L'ARMP.

I. DU CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi a été créée par le décret N°100/119 du 07 juillet 2009 sous forme d'une autorité administrative indépendante née à la suite de la réforme du système des marchés publics au Burundi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics joue un rôle central de catalyseur de la régulation des marchés publics et des Délégations des services publics. Elle est investie d'importantes prérogatives en matière d'administration et de gestion du système de passation et d'exécution des marchés publics.

Aussi, de par l'article 3 du décret plus haut cité, l'ARMP est notamment chargée de :

- Veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et délégations de service publics et de proposer au Gouvernement, et aux institutions en charge des marchés publics et délégations, toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- Evaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics et délégations de services publics, ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics ;
- Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, le contrôle à posteriori de la passation, de l'exécution des marchés publics et délégations de service public, à cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés, et transmet aux autorités compétentes les cas de violations constatées aux dispositions légales et réglementaires en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics ou délégations de service ;
- Initier ou faire procéder sur base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment, à des enquêtes portant sur la transparence et les conditions de régularité au regard des législations et réglementations nationales et internationales des procédures de passation ainsi que des conditions d'exécution des marchés publics ou délégations de service public ;



- Recevoir les recours exercés par les candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés ;
- S'auto saisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- Tenter de concilier les parties concernées, avant de statuer sur le litige et de se prononcer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives ;
- Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violations constatées qui ne sont pas de la compétence de l'ARMP.

Aussi, tenant compte de la responsabilité de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, de renforcer sa gouvernance et d'assurer une gestion saine et efficace, la mission principale de l'auditeur interne est d'apporter une assurance indépendante et objective au Directeur Général et au Conseil de régulation de l'ARMP sur le degré de maîtrise des opérations, la fiabilité des informations financières et de gestion, l'efficacité des systèmes de contrôle interne, la conformité aux lois et règlements, et la pertinence des processus de gestion des risques.

II. DES CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU POSTE

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir au moins 25 ans et 40 ans au plus au moment du recrutement ;
- N'avoir pas été condamné pour fraude, corruption et autres infractions connexes ;
- N'avoir pas été révoqué ni de la Fonction Publique, de la Police Nationale, de la Magistrature et des Forces de Défense Nationale ;
- Etre disponible immédiatement s'il (elle) est retenu(e).

NB : Toutes ces conditions sont à caractère exclusif.

III. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Les conditions de qualification et d'expérience requises pour concourir au poste sont notamment les suivantes :

- Avoir une formation universitaire de niveau (Bac+4) ou (Bac+ 3) en droit, audit et contrôle de gestion , finance, comptabilité, gestion, droit ou domaine équivalent ;
- Avoir une expérience pertinente en audit interne ou externe, de préférence au sein d'une institution publique, d'une organisation internationale ou d'un cabinet d'audit de renom ;



- Avoir une expérience en audit des marchés publics ou dans un domaine réglementé serait un avantage certain ;
- Avoir une maîtrise des normes d'audit : Connaissance approfondie des normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne ;
- Avoir de solides connaissances en comptabilité générale, analytique et budgétaire, ainsi qu'en analyse financière ;
- Avoir une bonne compréhension du cadre légal et réglementaire des marchés publics ;
- Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication écrite et orale en français indispensable, la connaissance de l'anglais constituerait un avantage ;
- Avoir une capacité à établir et maintenir de bonnes relations de travail avec tous les niveaux hiérarchiques ;
- Avoir des valeurs d'intégrité et d'éthique, d'Indépendance, d'objectivité, de discrétion, le sens de la confidentialité et le respect des principes éthiques les plus élevés ;
- Avoir la capacité à travailler de manière autonome, à prendre des initiatives et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Avoir une maîtrise des Outils Informatiques : (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels d'audit ;
- Avoir une certification professionnelle en audit constituerait un atout majeur.

IV. DU CAHIER DE CHARGES DU CADRE D'APPUI

Sous la supervision du Directeur Général, le cadre d'Appui a pour activités principales, notamment de :

- Elaborer et mettre en application le plan d'audit à soumettre à la Direction Générale pour approbation ;
- Elaborer et soumettre à la Direction Générale la Charte d'audit interne ;
- Assurer le contrôle de la mise en application des procédures administratives, comptables, financières et de passation des marchés
- Examiner la structure organisationnelle de l'ARMP en vue de se rassurer qu'elle réponde à une efficacité de gestion et le cas échéant formuler des recommandations visant la révision de la structure pour plus d'efficacité et un système de contrôle interne efficace ;
- Veiller à ce que les procédures de planification, de budgétisation et de contrôle budgétaire soient respectés ;



- Collaborer avec les Auditeurs financiers externes et veiller à la mise en application des recommandations des Auditeurs et autres organes de contrôle ;
- Effectuer les contrôles inopinés de la caisse ;
- Assurer le suivi de la gestion des comptes bancaires ;
- Examiner la fiabilité et la qualité des informations financières ;
- Examiner les dispositions prises pour protéger le patrimoine de l'institution et si nécessaire ;
- Vérifier l'existence et la valeur des actifs tant corporels qu'incorporels ;
- Vérifier le respect des procédures de règlement des fournisseurs et autres prestataires de services ;
- Vérifier les rapprochements bancaires ;
- Effectuer toute autre tâche demandée par la Direction Générale.

V. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature à soumettre par le candidat pour la présélection sont composés de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ARMP ;
- Un curriculum vitae détaillée et actualisé ;
- Une attestation de non-poursuite judiciaire ;
- Des noms et adresses de trois personnes de références ;
- Des copies des diplômes, certificats et autres attestations certifiées conformes à l'original.

Les dossiers de candidature sous enveloppe fermée avec mention « Candidature au poste de Cadre d'Appuis Technique chargé(e) de l'audit interne à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics » seront adressés au Directeur Général de l'ARMP.

Le dépôt de candidature se fera au secrétariat de la Direction Générale de l'institution sis Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique, 3^{ème} étage, bureau N° 303.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 4 août 2025 à 11 heures locales.

VI. EVALUATION DES CANDIDATURES

Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour passer les tests écrit et oral.



VII. INFORMATIONS GENERALES

Les dossiers non retenus ne seront pas remis aux candidats.

A chaque étape d'évaluation, seuls les candidats retenus seront informés pour l'étape suivante, sur téléphone ou affichage au siège de l'ARMP.

VIII. DU CONTRAT

L'auditeur interne recruté(e) bénéficiera un contrat à durée indéterminée.

Bujumbura, le 17/7./2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ARMP

Hon. Jean Claude NDUWIMANA



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) INFORMATICIEN(NE) ADMINISTRATEUR DU SYSTEME DES MARCHES PUBLICS ELECTRONIQUES e-GP A L'ARMP.

I. DU CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi a été créée par le décret N°100/119 du 07 juillet 2009 sous forme d'une autorité administrative indépendante née à la suite de la réforme du système des marchés publics au Burundi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics joue un rôle central de catalyseur de la régulation des marchés publics et des Délégations des services publics. Elle est investie d'importantes prérogatives en matière d'administration et de gestion du système de passation et d'exécution des marchés publics.

Aussi, de par l'article 3 du décret plus haut cité, l'ARMP est notamment chargée de :

- Veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et délégations de service publics et de proposer au Gouvernement, et aux institutions en charge des marchés publics et délégations, toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- Evaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics et délégations de services publics, ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics :
- Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, le contrôle à posteriori de la passation, de l'exécution des marchés publics et délégations de service public, à cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés, et transmet aux autorités compétentes les cas de violations constatées aux dispositions légales et réglementaires en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics ou délégations de service ;
- Initier ou faire procéder sur base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment, à des enquêtes portant sur la transparence et les conditions de régularité au regard des législations et réglementations nationales et internationales des procédures de passation ainsi que des conditions d'exécution des marchés publics ou délégations de service public ;



- Recevoir les recours exercés par les candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés ;
- S'auto saisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- Tenter de concilier les parties concernées, avant de statuer sur le litige et de se prononcer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives ;
- Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violations constatées qui ne sont pas de la compétence de l'ARMP.

Aussi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, a entamé le processus de digitalisation des marchés publics (e-GP) à travers le financement de la Banque Mondiale dans le cadre de digitalisation des services publics au Burundi. La mission principale de l'administrateur du système est d'assurer la responsabilité de l'installation, de la configuration, de la maintenance, de la supervision et de l'optimisation des infrastructures systèmes, garantissant la disponibilité, la performance et la sécurité du système électroniques des marchés publics (e-GP) de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

L'informaticien(ne) administrateur du système travaillera en étroite collaboration avec l'équipe projet durant la phase de définition, de développement, de déploiement et de maintenance de la solution (e-GP) et du portail des marchés publics.

Il/elle aura un rôle crucial dans le maintien opérationnel des serveurs, des réseaux et des applications, tout en contribuant à l'évolution et à la sécurisation de l'environnement informatique de l'e-GP.

C'est dans ce cadre de la mise en œuvre de l'e-GP, l'ARMP désire recruter un(e) informaticien(ne) administrateur du système ayant des compétences pertinentes dans ce domaine et en langues française et en anglaise.

II. DES CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU POSTE

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir au moins 25 ans et 40 ans au plus au moment du recrutement ;
- N'avoir pas été condamné pour fraude, corruption et autres infractions connexes ;
- N'avoir pas été révoqué ni de la Fonction Publique, de la Police Nationale, de la Magistrature et des Forces de Défense Nationale ;
- Etre disponible immédiatement s'il/elle est retenu(e).



NB : Toutes ces conditions sont à caractère exclusif.

III. QUALIFICATION ET EXPERIENCES REQUISES

Les conditions de qualification et d'expérience requises pour concourir au poste sont notamment les suivantes :

- Détenir un diplôme de Master en Technologie de l'information et communication ;
- Avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience significative dans l'administration de systèmes informatiques complexes ou similaire ;
- Avoir une expérience avérée dans la gestion de serveurs (physiques et virtuels) ;
- Avoir une expérience dans l'administration de réseaux LAN/WAN et la gestion de la sécurité informatique ;
- Avoir une maîtrise avancée de Windows Server (Active Directory, GPO, DNS, DHCP, IIS) et de Linux (distributions courantes comme Debian, Ubuntu, CentOS - gestion des services, scripts shell) ;
- Avoir une solide expérience avec des technologies de virtualisation telles que VMware vSphere/ESXi ou Microsoft Hyper-V ;
- Avoir des bonnes connaissances des architectures réseau (TCP/IP, routage, switching), des équipements (routeurs, switches, firewalls - Cisco, Fortinet, pfSense, etc.) et des protocoles de sécurité réseau (VPN, SSL) ;
- Avoir des connaissances des solutions de stockage (NAS, SAN) et des stratégies de sauvegarde et de restauration (Veeam Backup & Replication, Acronis, etc.) ;
- Avoir une familiarité avec l'administration de bases de données (SQL Server, MySQL/MariaDB, PostgreSQL) ;
- Avoir une compréhension des enjeux de cybersécurité, gestion des antivirus, pare-feu, détection d'intrusions ;
- Avoir une capacité à écrire des scripts (PowerShell, Bash, Python) pour l'automatisation des tâches ;
- Avoir des connaissances des plateformes cloud (Azure, AWS, Google Cloud) ;
- Avoir des connaissances des processus ITIL constituerait un avantage ;
- Avoir des compétences en administration des bases de données ou en développement de logiciel constituerait un avantage ;

- Avoir une forte capacité d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Avoir une excellente communication et esprit d'équipe .
- Avoir une bonne gestion du stress et capacité à travailler sous pression ;
- Avoir un sens de l'organisation et de la rigueur ;

IV. DU CAHIER DE CHARGES DU CADRE D'APPUI

Sous la supervision du Directeur Général, le cadre d'Appui a pour activités principales, notamment de :

- Assurer l'installation, la configuration et la maintenance des serveurs (physiques et virtuels) et des systèmes d'exploitation (Windows Server, Linux) ;
- Gérer l'Active Directory, les stratégies de groupe (GPO), les services DNS et DHCP ;
- Assurer la supervision des performances des systèmes, des applications et des réseaux, et la mise en place des alertes proactives ;
- Gérer les comptes utilisateurs et les droits d'accès aux ressources informatiques ;
- Assurer la mise à jour et la sécurisation des systèmes (patch management, antivirus) ;
- Assurer la mise en œuvre et les tests sur les procédures de sauvegarde et de restauration des données et des systèmes ;
- Administrer les équipements réseau (routeurs, switches, firewalls), et assurer leur configuration et leur maintenance ;
- Assurer la mise en place et la maintenance des politiques de sécurité réseau et système ;
- Surveiller les logs de sécurité et réagir aux incidents de sécurité.
- Gérer les connexions VPN et les accès distants sécurisés. ;Fournir un support technique de niveau 2 et 3 aux utilisateurs pour les problèmes liés aux systèmes, réseaux et applications ;
- Diagnostiquer et résoudre les incidents rapidement, documenter les solutions ;
- Automatiser les tâches d'administration répétitives via des scripts ;
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations continues pour optimiser la performance, la stabilité et la sécurité de l'infrastructure IT ;
- Participer à la rédaction et à la mise à jour de la documentation technique des systèmes et procédures ;
- Participer à la planification et à l'exécution de projets d'évolution de l'infrastructure IT (migrations, déploiements de nouvelles solutions) ;



- Participer à la réalisation de la veille technologique pour anticiper les besoins futurs et proposer des solutions innovantes ;
- Assurer la collaboration avec les autres équipes IT (développement, support) et les prestataires externes ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par le Directeur Général.

V. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature à soumettre par le candidat pour la présélection sont composés de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ARMP ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Des évaluations de l'employeur durant les trois (03) dernières années ;
- Une attestation de non-poursuite judiciaire ;
- Des noms et adresses de trois personnes de références ;
- Des copies des diplômes, certificats et autres attestations certifiées conformes à l'original.

Les dossiers de candidature sous enveloppe fermée avec mention « Candidature au poste d'un(e) informaticien(ne) administrateur du système à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics » seront adressés au Directeur Général de l'ARMP.

Le dépôt de candidature se fera au secrétariat de la Direction Générale de l'Institution sis Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique, 3^{ème} étage, bureau N° 303.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 4 août 2025 à 11 heures locales.

VI. EVALUATION DES CANDIDATURES

Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour passer les tests écrit et oral.



VII. INFORMATIONS GENERALES

Les dossiers non retenus ne seront pas remis aux candidats.

A chaque étape d'évaluation, seuls les candidats retenus seront informés pour l'étape suivante, sur téléphone ou affichage au siège de l'ARMP.

VIII. DU CONTRAT

L'informaticien(ne) recruté(e) bénéficiera un contrat à durée indéterminée.

Bujumbura, le 17/7/2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ARMP

Hon. Jean Claude NDUWIMANA



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN INFORMATICIEN(NE) CHARGE(E) DE L'ADMINISTRATION DE BASES DE DONNEES A L'ARMP.

I. DU CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi a été créée par le décret N°100/119 du 07 juillet 2009 sous forme d'une autorité administrative indépendante née à la suite de la réforme du système des marchés publics au Burundi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics joue un rôle central de catalyseur de la régulation des marchés publics et des Délégations des services publics. Elle est investie d'importantes prérogatives en matière d'administration et de gestion du système de passation et d'exécution des marchés publics.

Aussi, de par l'article 3 du décret plus haut cité, l'ARMP est notamment chargée de :

- Veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et délégations de service publics et de proposer au Gouvernement, et aux institutions en charge des marchés publics et délégations, toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- Evaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics et délégations de services publics, ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics ;
- Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, le contrôle à posteriori de la passation, de l'exécution des marchés publics et délégations de service public, à cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés, et transmet aux autorités compétentes les cas de violations constatées aux dispositions légales et réglementaires en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics ou délégations de service ;
- Initier ou faire procéder sur base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment, à des enquêtes portant sur la transparence et les conditions de régularité au regard des législations et réglementations nationales et internationales des procédures de passation ainsi que des conditions d'exécution des marchés publics ou délégations de service public ;



- Recevoir les recours exercés par les candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés ;
- S'auto saisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- Tenter de concilier les parties concernées, avant de statuer sur le litige et de se prononcer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives ;
- Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violation constatées qui ne sont pas de la compétence de l'ARMP.

Aussi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, a entamé le processus de digitalisation des marchés publics (e-GP) à travers le financement de la Banque Mondiale dans le cadre de digitalisation des services publics au Burundi. La mission principale de l'administrateur de bases de données, en tant que garant technique du bon fonctionnement du système de marchés publics électroniques, est d'assurer la disponibilité, la performance, la sécurité et l'intégrité des données relatives aux processus de marchés publics en ligne.

L'informaticien(ne) chargé(e) de l'administration de bases de données travaillera en étroite collaboration avec l'équipe projet durant la phase de définition, de développement, de déploiement et de maintenance de la solution (e-GP) et du portail des marchés publics.

C'est dans ce cadre de la mise en œuvre de l'e-GP, que l'ARMP veut recruter un(e) informaticien(ne) chargé(e) de l'administration de base de données ayant des compétences pertinentes en français et en anglais.

II. DES CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU POSTE

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir au moins 25 ans et 40 ans au plus au moment du recrutement ;
- N'avoir pas été condamné pour fraude, corruption et autres infractions connexes ;
- N'avoir pas été révoqué ni de la Fonction Publique, de la Police Nationale, de la Magistrature et des Forces de Défense Nationale ;
- Etre disponible immédiatement s'il (elle) est retenu(e).

NB : Toutes ces conditions sont à caractère exclusif.



III. QUALIFICATION ET EXPERIENCES REQUISES

Les conditions de qualification et d'expérience requises pour concourir au poste sont notamment les suivantes :

- Avoir un diplôme universitaire de Master en Technologie de l'information et de communication ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans dans l'administration de bases de données ou un rôle similaire ;
- Avoir des connaissances approfondies des SGBD (ex. Oracle, MySQL, PostgreSQL, SQL Server) ;
- Avoir une expérience avec les systèmes d'exploitation (Linux, Windows Server) et les réseaux ;
- Avoir une maîtrise des langages de programmation et de requêtes (SQL, PL/SQL, etc.) ;
- Avoir des compétences en modélisation de données et optimisation des performances ;
- Avoir des connaissances des outils de sauvegarde, de monitoring (ex. Oracle Enterprise Manager) et de sécurité des données ;
- Avoir une rigueur et un sens d'organisation et attention aux détails ;
- Démontrer la capacité à travailler sous pression et à résoudre rapidement les problèmes ;
- Avoir de bonnes compétences en communication pour interagir avec les utilisateurs et les équipes techniques ;
- Avoir des compétences en développement de logiciel serait un atout ;
- Avoir un esprit d'initiative et une capacité d'adaptation aux nouvelles technologies.

IV. DU CAHIER DE CHARGES DU CADRE D'APPUI

Sous la supervision du Directeur Général, l'informaticien(ne) cadre d'Appui a pour activités principales, notamment de :

- Analyser les besoins en gestion de données de l'organisation en collaboration avec les parties prenantes ;
- Concevoir et modéliser des bases de données adaptées aux exigences spécifiques (relationnelles, NoSQL, etc.) ;
- Installer et configurer les systèmes de gestion de bases de données (SGBD) tels que MySQL, Oracle, PostgreSQL ou Microsoft SQL Server ;



- Assurer la disponibilité continue des bases de données (24/7 si applicable) ;
- Surveiller et optimiser les performances des bases de données (tuning, gestion des requêtes, ajustement des paramètres) ;
- Mettre en place et tester des procédures de sauvegarde et de restauration des données ;
- Gérer les mises à jour, correctifs (patches) et migrations de versions des SGBD ;
- Définir et administrer les droits d'accès des utilisateurs en fonction des politiques de sécurité ;
- Mettre en œuvre des mesures de protection contre les cyberattaques et les pertes de données ;
- Assurer la conformité avec les réglementations sur la protection des données (ex. RGPD, si applicable) ;
- Fournir une assistance technique aux utilisateurs et résoudre les incidents liés aux bases de données ;
- Collaborer avec les développeurs, les administrateurs systèmes et les équipes métier pour intégrer les bases de données aux applications et processus existants ;
- Former les utilisateurs sur l'utilisation des outils liés aux bases de données, si nécessaire ;
- Suivre les évolutions des technologies de gestion de données et proposer des améliorations ou des solutions innovantes adaptées aux besoins de l'organisation ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par le Directeur Général.

V. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature à soumettre par le candidat pour la présélection sont composés de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ARMP ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Des évaluations de l'employeur durant les deux (2) dernières années ;
- Une attestation de non-poursuite judiciaire ;
- Des noms et adresses de trois personnes de références ;
- Des copies des diplômes, certificats et autres attestations certifiées conformes à l'original.

Les dossiers de candidature sous enveloppe fermée avec mention « Candidature au poste d'informaticien(ne) chargé(e) de l'administration de bases de données à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics » seront adressés au Directeur Général de l'ARMP.



Le dépôt de candidature se fera au secrétariat de la Direction Générale de Institution sis Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique, 3^{ème} étage, bureau N° 303.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 04 Août 2025 à 11 heures locales.

VI. EVALUATION DES CANDIDATURES

Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour passer les tests écrit et oral.

VII. INFORMATIONS GENERALES

Les dossiers non retenus ne seront pas remis aux candidats.

A chaque étape d'évaluation, seuls les candidats retenus seront informés pour l'étape suivante, sur téléphone ou affichage au siège de l'ARMP.

VIII. DU CONTRAT

L'informaticien(ne) recruté(e) bénéficiera un contrat à durée indéterminée.

Bujumbura, le 17.7./2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ARMP

Hon. Jean Claude NDUWIMANA



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CADRE D'APPUI TECHNIQUE CHARGE(E) DES ACHATS PUBLICS DURABLES A L'ARMP.

I. DU CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Marchés Publics du Burundi a été créée par le décret N°100/119 du 07 juillet 2009 sous forme d'une autorité administrative indépendante née à la suite de la réforme du système des marchés publics au Burundi, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics joue un rôle central de catalyseur de la régulation des marchés publics et des Délégations des services publics. Elle est investie d'importantes prérogatives en matière d'administration et de gestion du système de passation et d'exécution des marchés publics.

Aussi, de par l'article 3 du décret plus haut cité, l'ARMP est notamment chargée de :

- Veiller, par des études et avis réguliers, à la saine application de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics et délégations de service publics et de proposer au Gouvernement, et aux institutions en charge des marchés publics et délégations, toutes recommandations ou propositions de nature à améliorer et renforcer l'efficacité du système des marchés publics ;
- Evaluer périodiquement les capacités des institutions en charge des marchés publics et délégations de services publics, ainsi que les procédures et les pratiques du système de passation des marchés publics ;
- Assurer par le biais d'audits indépendants techniques et/ou financiers, le contrôle a posteriori de la passation, de l'exécution des marchés publics et délégations de service public, à cette fin, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics commande, à la fin de chaque exercice budgétaire, un audit indépendant sur un échantillon aléatoire de marchés, et transmet aux autorités compétentes les cas de violations constatées aux dispositions légales et réglementaires en matière de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics ou délégations de service ;
- Initier ou faire procéder sur base d'une demande ou d'une information émanant de toute personne intéressée, à tout moment, à des enquêtes portant sur la transparence et les conditions de régularité au regard des législations et réglementations nationales et internationales des procédures de passation ainsi que des conditions d'exécution des marchés publics ou délégations de service public ;



- Recevoir les recours exercés par les candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés ;
- S'auto saisir des violations de la réglementation en matière de marchés publics et délégations de service public ;
- Tenter de concilier les parties concernées, avant de statuer sur le litige et de se prononcer sur les recours opposant une ou plusieurs entités administratives ;
- Recevoir et transmettre aux autorités compétentes les cas de violations constatées qui ne sont pas de la compétence de l'ARMP.

Aussi, tenant compte de responsabilité de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics à intégrer des critères environnementaux, sociaux et économiques dans les processus des marchés publics, la mission principale du cadre chargé des achats publics durables est d'encourager les autorités contractantes d'intégrer et de faire respecter les considérations environnementales à toutes les étapes du processus d'achat public, de la définition du besoin à l'exécution du marché pour la promotion des pratiques d'achats publics plus durables et réduire l'impact écologique des marchés publics.

C'est dans ce cadre que l'ARMP désire recruter un (1) Cadre d'Appui Technique chargé(e) des achats publics durables, disposant des compétences pertinentes pour l'intégration effective des critères environnementaux dans les procédures de passation des marchés publics, conformément aux politiques environnementales nationales et internationales, ainsi qu'aux Objectifs de Développement Durables (ODD) Le/la candidate doit avoir des compétences pertinentes linguistiques en français.

II. DES CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU POSTE

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir au moins 25 ans et 40 ans au plus au moment du recrutement ;
- N'avoir pas été condamné pour fraude, corruption et autres infractions connexes ;
- N'avoir pas été révoqué ni de la Fonction Publique, de la Police Nationale, de la Magistrature et des Forces de Défense Nationale ;
- Etre disponible immédiatement s'il (elle) est retenu(e).

NB : Toutes ces conditions sont à caractère exclusif.



III. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Les conditions de qualification et d'expérience requises pour concourir au poste sont notamment les suivantes :

- Avoir un diplôme universitaire de master en sciences environnementales ou changement climatique;
- Avoir des connaissances sur l'analyse de cycle de vie ;
- Avoir la capacité de rédiger des clauses environnementales ;
- Avoir la rigueur et le sens d'analyse sur les cas environnementaux ;
- Avoir des connaissances des normes ISO 14001 relatives aux objectifs de Développement Durable (ODD) ;
- Avoir des connaissances sur le Code de l'environnement du Burundi ;
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Avoir une connaissance suffisante de l'outil informatique, notamment les logiciels Word, Excel, Power point, etc. ;
- La maîtrise de l'anglais constituerait un avantage.

IV. DU CAHIER DE CHARGES DU CADRE D'APPUI

Sous la supervision du Directeur Général, le cadre d'Appui a pour activités principales, notamment de :

- Examiner les dossiers de marchés publics sous l'angle des critères environnementaux ;
- Élaborer des grilles d'évaluation environnementale pour les appels d'offres ;
- Assister les acheteurs publics dans l'intégration de clauses environnementales ;
- Former les équipes de l'ARMP et les acteurs externes sur les enjeux du développement durable ;
- Recommander des fournisseurs et prestataires aux pratiques écoresponsables ;
- Suivre l'évolution des réglementations nationales et internationales en matière d'environnement ;
- Proposer des mises à jour des politiques d'achats publics durables ;
- Participer à l'élaboration de guides méthodologiques pour des marchés verts ;
- Rédiger des rapports d'impact environnemental ;
- Établir des indicateurs de performance écologique ;
- Présenter des bilans périodiques à la Direction Générale ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par le Directeur Général.

V. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature à soumettre par le candidat pour la présélection sont composés de :



- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ARMP ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Des évaluations de l'employeur durant les trois (02) dernières années ;
- Une attestation de non-poursuite judiciaire ;
- Des noms et adresses de trois personnes de références ;
- Des copies des diplômes, certificats et autres attestations certifiés conformes à l'original.

Les dossiers de candidature sous enveloppe fermée avec mention « Candidature au poste de Cadre d'Appuis Technique chargé(e) des achats publics durables à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics » seront adressés au Directeur Général de l'ARMP.

Le dépôt de candidature se fera au secrétariat de la Direction Générale de l'institution sis Boulevard du Japon, Immeuble du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique, 3^{ème} étage, bureau N° 303.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 4 août 2025 à 11 heures locales.

VI. EVALUATION DES CANDIDATURES

Seuls les candidats présélectionnés seront invités pour passer les tests écrit et oral.

VII. INFORMATIONS GENERALES

Les dossiers non retenus ne seront pas remis aux candidats.

A chaque étape d'évaluation, seuls les candidats retenus seront informés pour l'étape suivante, sur téléphone ou affichage au siège de l'ARMP.

VIII. DU CONTRAT

Le chargé d'achats publics durable recruté(e) bénéficiera un contrat à durée indéterminée.

Bujumbura, le 1.7.2025

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ARMP

Hon. Jean Claude NDUWIMANA

