



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL D'UN CENTRE DE SANTÉ

L'Organisation Jeunesse-Providence AGAKURA est une association sans but lucratif (asbl) agréée par l'Ordonnance Ministérielle n° 530/170 du 15 mai 1995, avec prise d'Acte Notarié n°13.355/95 du 10 avril 1995.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son projet Centre de Santé Communautaire et Nutritionnel situé à Makebuko en Commune GITEGA de la Province GITEGA, l'Asbl Jeunesse-Providence AGAKURA envisage recruter le personnel pour différents postes dont les profils sont décrits dans les termes de références du présent avis.

Les candidats intéressés par cet avis d'appel à candidature peuvent consulter **ICI** les termes de référence.

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation manuscrite adressée à Monsieur le Secrétaire Exécutif de l'Asbl AGAKURA ;
- Un CV détaillé, signé et à jour ;
- Des copies certifiées conformes aux originaux des diplômes ou d'autres documents justifiant le niveau d'études du candidat ;
- Des attestations de services rendus et d'autres documents attestant l'expérience du candidat ;
- Les contacts d'au moins trois (03) personnes de référence.

Tous ces documents doivent être compilés dans **un seul document PDF** et envoyé à l'adresse e-mail suivante : agakuraburundi1995@gmail.com avec la référence « **Votre nom, titre du poste désiré** » en objet de votre message. Seules les candidatures électroniques et reçues jusqu'au 19 Janvier 2026 à 14h00' seront considérées.

Seuls les candidats retenus sur base du dossier seront contactés pour la suite du processus de recrutement. Si vous n'avez pas été contactés deux semaines après la date limite d'envoi des candidatures, veuillez considérer cela comme une non-sélection de votre dossier de candidature.

Fait à Bujumbura le 05 Janvier 2026



TERMES DE REFERENCE D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DU CENTRE DE SANTE COMMUNAUTAIRE ET NUTRITIONNEL DE L'ASBL AGAKURA DE MAKEBUKO

1. LE POSTE DE MEDECIN GENERALISTE

Le Médecin généraliste assurera une prise en charge optimale des patients dans toutes ses dimensions et jouera un rôle clé dans l'accompagnement et la formation du personnel de santé.

A. Fonction du poste :

Sous la responsabilité du Secrétaire Exécutif de l'organisation et en collaboration avec le Directeur des projets et l'administration sanitaire publique, le médecin généraliste est chargé de :

- Assurer des consultations médicales et administrer les traitements appropriés ;
- Assurer des urgences obstétricales et autres petites interventions chirurgicales ;
- Assurer des visites quotidiennes dans les salles des malades, les prendre en charge et les suivre de leur entrée à leur sortie ;
- Assurer la supervision des infirmiers et autres techniciens médicaux ;
- Evaluer l'éligibilité des patients à l'hospitalisation et assurer leur suivi ;
- Collaborer étroitement avec les autres équipes soignantes du Centre de Santé ;
- Organiser et Participer aux réunions avec le staff et autres diverses réunions de coordination ;
- Participer activement à l'assurance qualité de l'établissement ;
- Participer au développement de nouvelles activités et de nouveaux projets médicaux ;
- Assurer la gestion administrative, technique et financière du centre (Rapportage) ;
- Effectuer toute autre tâche connexe au sein du Centre de Santé qui pourrait lui être confiée.

B. Profil des candidats

Le candidat intéressé à ce poste doit :

- Avoir un diplôme de doctorat en médecine ;
- Avoir des compétences chirurgicales et obstétricales ;
- Avoir une autonomie, un sens des responsabilités et une prise d'initiatives ;
- Avoir des connaissances sur les protocoles thérapeutiques et de diagnostics ;
- Avoir un sens de discernement et d'innovation ;
- Avoir une maîtrise de l'interprétation des résultats d'analyse ;
- Avoir un sens élevé d'organisation et de discipline professionnelle ;
- Avoir un sens d'organisation et de la confidentialité ;
- Faire preuve de rigueur et justifier de bonnes qualités morales ;
- Avoir des connaissances informatiques essentielles : Word, Excel, PowerPoint ;
- Avoir des connaissances dans le domaine de la nutrition constituera un avantage.



2. LE POSTE DE TECHNICIEN DE LABORATOIRE

Sous la responsabilité du directeur du centre, le technicien de laboratoire sera chargé d'organiser les services de laboratoire du Centre de Santé (prélèvements, examens des échantillons, fourniture des résultats d'analyse) et participera dans la maintenance préventive des équipements.

A. Tâches spécifiques :

- Vérifier le matériel de prélèvement et des réactifs ;
- Accueillir les malades, recueillir, identifier et classer les prélèvements ;
- Réaliser des examens médicaux à la demande du médecin ou du personnel soignant du Centre de Santé ;
- Enregistrer et donner les résultats au médecin prescripteur ;
- Recenser et effectuer la réquisition d'intrants de laboratoire (approvisionnement en réactifs, en matériels et autres consommables) ;
- Compléter régulièrement les fiches de stocks des entrées et des sorties des intrants du laboratoire ;
- Prévenir au maximum la détérioration des réactifs et en contrôler les dates de péremption ;
- Effectuer un inventaire physique du stock du laboratoire sur base mensuelle, trimestrielle et annuelle ;
- Veiller au respect du secret professionnel et du Code d'Ethique et de Déontologie ;
- Gérer en bon père de famille le matériel de service lui confié ;
- Apporter son aide aux autres membres du personnel du Centre en cas de besoin ;
- Elaborer et transmettre les rapports techniques périodiques exigés ;
- Effectuer toute autre tâche connexe au sein du Centre de Santé qui pourrait lui être confiée.

B. Profil du candidat

Le candidat intéressé à ce poste doit :

- Etre titulaire d'un diplôme A2, licence ou baccalauréat en technique de laboratoire ;
- Avoir une expérience préalable à ce poste ;
- Maîtriser l'interprétation des résultats d'analyse ;
- Avoir un sens d'organisation et de la confidentialité ;
- Avoir un respect strict des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word et Powerpoint) ;
- Avoir des connaissances en santé publique constitue un avantage ;
- Avoir été stagiaire ou employé de l'organisation constitue un avantage
- Accepter de résider dans la zone d'affectation.



3. LE POSTE D'INFIRMIER(E)

A. Tâches spécifiques

Sous la responsabilité du directeur du centre, les infirmier(e)s du Centre de Santé auront comme rôles et responsabilités principaux :

- Appui dans l'admission des patients dans le centre ;
- Préparer et administrer les traitements conformément aux prescriptions du médecin ;
- Offrir des soins infirmiers en fonction des besoins ;
- Suivre les patients admis dans la salle d'hospitalisation ;
- Surveiller les patients sous traitement ;
- Participer à la collecte des données nécessaires des patients ;
- Assister le médecin selon les besoins pendant le traitement et l'examen ;
- Fournir des services de premier secours, des services médicaux d'urgence et l'orientation vers les établissements secondaires ;
- Apporter une aide aux autres membres du personnel du Centre de Santé en cas de besoin ;
- Elaborer et transmettre les rapports techniques périodiques exigés ;
- Effectuer toute autre tâche connexe au sein du Centre de Santé qui pourrait lui être confiée.

B. Profil des candidats

- Avoir un diplôme de technicien(ne) médical(e), de baccalauréat/Licence en sciences infirmières et autres qualifications apparentées ;
- Expérience d'au moins dix ans pour le niveau de technicien et deux ans pour le niveau baccalauréat dans la prise en charge des patients ;
- Avoir de l'empathie envers les patients ;
- Avoir un sens d'organisation et de la confidentialité ;
- Avoir un respect strict des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Avoir des connaissances informatiques essentielles : Word, Excel, PowerPoint ;
- Avoir été stagiaire ou employé de l'organisation constitue un avantage ;
- Avoir des connaissances dans le domaine de la nutrition constituera un avantage ;
- Accepter de résider dans la zone d'affectation.

4. LE POSTE DE SAGE-FEMME

A. Tâches spécifiques

Sous la responsabilité du directeur du centre, les sages-femmes du Centre de Santé Communautaire et Nutritionnel de l'Asbl AGAKURA recrutés auront pour responsabilités de :



- Apporter son aide au médecin pour les consultations prénatales, postnatales et les accouchements ;
- Promouvoir la santé maternelle, néonatale, infantile et reproductive ;
- Fournir des services de planification familiale modernes ;
- Participer aux activités de vaccination et de nutrition ;
- Réaliser des consultations ainsi que des conseils en planning familial ;
- Donner des traitements prophylactiques systématiques aux femmes enceintes ;
- Gérer les urgences obstétricales avec l'aide de l'infirmier ;
- Remplir et tenir à jour les outils associés aux consultations pour chaque patient ;
- Participer à la consultation du nourrisson sain/vaccination du nourrisson et femme enceinte ;
- S'assurer que la confidentialité de la patiente est respectée et que toutes les patientes sont traitées avec respect et dignité ;
- Préparer et animer des séances d'éducation à la santé pour les patientes et la communauté en collaboration avec le personnel du Centre de Santé ;
- Apporter son aide aux autres membres du personnel du Centre de Santé en cas de besoin ;
- Faire respecter les pratiques d'hygiène et de sécurité dans le service ;
- Elaborer et transmettre les rapports techniques périodiques exigés ;
- Effectuer toute autre tâche connexe au sein du Centre de Santé qui pourrait lui être confiée.

B. Profils des candidats

Les candidat(e)s doivent répondre aux critères suivants :

- Être titulaire du diplôme de sage-femme ou équivalent ;
- Avoir une expérience minimale de 02 ans dans ce métier ;
- Avoir une bonne connaissance du système de santé communautaire ;
- Avoir des connaissances informatiques essentielles : Word, Excel, PowerPoint ;
- Faire preuve d'éthique et de professionnalisme devant toute situation de travail ;
- Avoir de l'empathie envers les patients ;
- Avoir un sens d'organisation et de la confidentialité ;
- Avoir un respect strict des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Avoir été stagiaire ou employé de l'organisation constitue un avantage
- Accepter de résider dans la zone d'affectation.

5. LE POSTE DE NUTRITIONNISTE

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité du directeur du centre, le rôle fondamental du nutritionniste du Centre de Santé est de participer à la gestion des cas nutritionnels des personnes souffrant de malnutrition aiguë afin d'améliorer la santé des populations ciblées.

A. Tâches spécifiques



- Assister le médecin lors des consultations ;
- Collecter et analyser les données nutritionnelles ;
- Fournir des soins de base conformément aux règles d'hygiène et d'asepsie ;
- Informer le personnel soignant et établir le plan d'activité quotidien (nombre et fréquence des repas, visite médicale, pesée, etc.) et autres informations générales ;
- Assurer l'évaluation, la prise en charge nutritionnelle et le suivi des patients en consultation ou en hospitalisation et garantir la traçabilité nécessaire ;
- Mettre en œuvre des actions éducatives et thérapeutiques auprès des patients dans le domaine de la nutrition ;
- Contribuer activement à la dynamique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins en ce qui concerne la prise en charge nutritionnelle des patients ;
- Gérer les dossiers et les rendez-vous des patients ;
- Collaborer avec le reste du personnel du Centre de Santé ;
- Vérifier le respect des bonnes pratiques d'hygiène dans tout l'environnement du centre et particulièrement dans le lieu de préparation et d'administration des recettes la prise en charge nutritionnelle des patients ;
- Elaborer et transmettre les rapports techniques périodiques exigés ;
- Effectuer toute autre tâche connexe au sein du Centre de Santé qui pourrait lui être confiée.

B. Profil des candidats

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire en nutrition ou domaine connexe ;
- Avoir une expérience préalable dans le domaine de la nutrition ;
- Avoir un sens axé aux résultats et à la qualité ;
- Maîtriser l'interprétation des résultats d'analyse ;
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse et le sens du détail ;
- Avoir un respect strict des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Aimer le travail d'équipe et la collaboration, être à l'écoute et pédagogue ;
- Etre capable de prendre la parole en public et se sentir à l'aise à l'oral ;
- Maîtriser les outils informatiques Word, Excel et Powerpoint ;
- Avoir été stagiaire ou employé de l'organisation constitue un avantage
- Accepter de résider dans la zone d'affectation.

6. LE POSTE DE COMPTABLE

A. Tâches spécifiques

Sous la responsabilité du directeur du centre, le/La comptable a pour responsabilités de :

- Exécuter les tâches sous sa responsabilité conformément aux procédures en vigueur et aux exigences des bailleurs de fonds ;



- Produire toute information comptable et financière demandée par ses supérieurs ;
- Organiser l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables des dossiers ;
- Appuyer les collègues des autres services dans la budgétisation ;
- Effectuer des décaissements et des paiements, en assurant leur conformité avec les prévisions budgétaires et les procédures internes en vigueur ;
- Gérer le processus de demande de remboursement de la TVA, en s'assurant que toutes les démarches administratives et les documents nécessaires sont correctement préparés et soumis dans les délais requis ;
- Assure la gestion comptable et de la trésorerie du Centre de Santé ;
- Préparer les rapports financiers conformément aux directives du ministère de la santé et aux exigences des bailleurs de fonds ;
- Vérifier la conformité de toutes les factures destinées au Centre de Santé ;
- Veiller à l'exactitude et à la rapidité de la saisie des données financières ;
- Collaborer avec la direction et les services comptables hiérarchiques pour élaborer et contrôler les budgets, ainsi que pour fournir des projections et des prévisions financières ;
- Utiliser avec compétence les logiciels et outils comptables pour rationaliser les processus financiers, générer des rapports et tenir des registres financiers précis ;
- Effectuer toute autre tâche connexe au sein du Centre de Santé qui pourrait lui être confiée.

B. Profil des candidats

- Diplôme universitaire en comptabilité, gestion ou autre domaine similaire ;
- Avoir occupé un poste de financier ou de comptable pendant au moins deux (2) ans, de préférence dans un environnement médical ou de soins de santé ;
- Avoir bonne connaissance des méthodes de la comptabilité ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique basique de traitement de texte et les tableurs (MS Word, Excel, sage saari, PowerPoint...) ;
- Capacité à tenir des registres financiers exacts et à détecter les erreurs ou les divergences dans les données financières ;
- Comprendre les principes financiers, tels que la budgétisation, les prévisions et l'analyse financière ;
- Maîtrise de l'interprétation des résultats d'analyse ;
- Avoir été stagiaire ou employé de l'organisation constitue un avantage
- Accepter de résider dans la zone d'affectation.

7. LE POSTE DE SENTINELLE

A. Tâches spécifiques

Les sentinelles du Centre de Santé Communautaire et Nutritionnel seront chargés d'exécuter les tâches non-exhaustives suivantes :



- Assurer la propreté des bureaux ;
- Veiller au maintien de l'ordre et de la propreté dans les enceintes du Centre de Santé ;
- Effectuer les photocopies et les reliures des documents à la demande de ses collègues ;
- Distribuer les courriers internes et externes à la demande de ses collègues ;
- Effectuer tout autre tâche qui pourrait lui être demandée.

B. Profil des candidats

- Savoir lire et écrire ;
- Avoir un niveau acceptable de la langue française ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins deux (2) ans ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe ;
- Être de bonne moralité ;
- Avoir un respect strict des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Etre polyvalent et savoir organiser son travail ;
- Etre résident en permanence des zones MAKEBUKO et ITABA de la province GITEGA au moment de la candidature.

8. LE POSTE D'AGENT DE SECURITE

A. Tâches spécifiques

Les agents de sécurité assurent tout ce qui est relatif à la sécurité. Les domaines de leurs responsabilités se situent à trois niveaux, à savoir : assurer le gardiennage du patrimoine du Centre de Santé ; assurer l'accueil des visiteurs et tout ce qui s'y rapporte ; chargement et déchargement des véhicules en cas de besoin. Concrètement, leurs tâches sont les suivantes :

- Assurer le gardiennage du patrimoine (bâtiments, matériel, véhicules, etc.) ;
- Accueillir les visiteurs, recueillir les renseignements du motif de visite et les mentionner sur le registre prévu à cet effet ;
- Aider à charger et décharger les véhicules (valises, cartons, matériels médicaux, etc.) ;
- Respecter le planning de garde et être ponctuel ;
- Rester en poste jusqu'à la passation des fonctions à son collègue et s'assurer que le site du Centre de Santé ne reste jamais sans surveillance ;
- Rester à l'intérieur de la propriété, mais également surveiller les abords extérieurs lors de la ronde ;
- Informer son superviseur tout problème ou anomalie constatés lors du service, disparition ou endommagement du matériel, etc.
- Ne jamais dormir pendant le service car cela constitue une faute grave qui peut entraîner le licenciement immédiat ;



- Le gardien ne doit pas rester statique, mais effectuera des rondes régulières ;
- Effectuer toute autre tâche connexe au sein du Centre de Santé qui pourrait lui être confiée.

B. Profil des candidats

- Savoir lire et écrire ;
- Minimum d'1 an d'expérience dans un poste similaire ;
- Connaissance acceptable de la langue française ;
- Accueillant, honnête, loyal, respectueux, prévenant et serviable ;
- Avoir un sens d'organisation et de la confidentialité ;
- Etre polyvalent et savoir organiser son travail ;
- Etre résident en permanence des zones MAKEBUKO et ITABA de la Province GITEGA au moment de la candidature.