



Commission Episcopale Justice et Paix C.E.J.P. BURUNDI

Building de la Coordination de l'Action Catholique - Rue de la Mission
BP 7074 Bujumbura - Burundi - Tél. : +257 24 31 26 - Fax: + 257 24 77 04

Site Web: www.cejp.bi

E-mail: cejpbdi@cejp.bi

RELANCE

COMMUNIQUE DE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) À LA COORDINATION RÉGIONALE DU PROGRAMME SERVICE CIVIL POUR LA PAIX (SCP) D'AGIAMONDO DANS LA RÉGION DES GRANDS LACS

Depuis 2008, la Commission Episcopale Justice et Paix, CEJP-Burundi en sigle, accueille et met en œuvre, en partenariat avec AGIAMONDO, le Programme Service Civil pour la Paix (SCP) dans la région des Grands Lacs. Ce programme soutient des organisations partenaires au Burundi, au Rwanda et en République Démocratique du Congo. Dans le cadre de cet accord de partenariat conclu entre la CEJP- Burundi et AGIAMONDO pour la mise en œuvre du Programme Service Civil pour la Paix (SCP) dans la région des Grands Lacs, la CEJP-Burundi voudrait recruter un(e) Assistant(e) à la Coordination Régionale. Les termes de références ainsi que le profil du (de la) candidat(e) recherché(e) peuvent être consultés au bureau du Secrétariat Exécutif Permanent de la CEJP-Burundi, sis à Rohero I. Rue de la Mission, Building de la Coordination de l'Action Catholique communément appelé Ndongozi.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au plus tard le mardi 25 Août 2026 à 17h00.

Fait à Bujumbura le 05 Août 2026

Abbé Emile NDAYIZIGIYE

Secrétaire Exécutif Permanent de la CEJP-Burundi





Commission Episcopale Justice et Paix C.E.J.P. BURUNDI

Building de la Coordination de l'Action Catholique - Rue de la Mission
BP 7074 Bujumbura - Burundi - Tél. : +257 24 31 26 - Fax: + 257 24 77 04
Site Web: www.cejp.bi E-mail: cejpbdi@cejp.bi

RELANCE

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) À LA COORDINATION RÉGIONALE DU PROGRAMME SERVICE CIVIL POUR LA PAIX (SCP) D'AGIAMONDO DANS LA RÉGION DES GRANDS LACS

1. Introduction.

Dans le cadre de l'accord de partenariat conclu entre la Commission Épiscopale Justice et Paix du Burundi (CEJP Burundi) et AGIAMONDO pour la mise en œuvre du Programme Service Civil pour la Paix (SCP) dans la région des Grands Lacs, la CEJP Burundi souhaite recruter un(e) Assistant(e) à la Coordination Régionale.

La personne recrutée travaillera sous un contrat local à durée déterminée d'une année renouvelable en fonction des besoins du programme, des performances du/de la titulaire du poste et de la disponibilité des ressources.

2. Présentation de la CEJP-Burundi et du Programme SCP d'AGIAMONDO.

La Commission Épiscopale Justice et Paix du Burundi (CEJP Burundi) a été créée le 08 juillet 1999 par la Conférence des Évêques Catholiques du Burundi (CECAB) afin de contribuer à la consolidation de la paix, à la promotion de la justice, à la réconciliation et à la défense des droits humains.

Depuis 2008, la CEJP Burundi accueille et met en œuvre, en partenariat avec AGIAMONDO, le Programme Service Civil pour la Paix (SCP) dans la région des Grands Lacs. Ce programme soutient des organisations partenaires au Burundi, au Rwanda et en République Démocratique du Congo.

3. Objectif du Poste

L'Assistant(e) à la Coordination Régionale soutient la coordination du programme dans la gestion opérationnelle, organisationnelle et administrative du Programme Service Civil pour la Paix dans la région des Grands Lacs.

Il/elle contribue activement à la qualité, à la cohérence et à la continuité des activités du programme dans les trois pays d'intervention. Dans ce cadre, il/elle assure également un rôle de point focal sécurité au niveau opérationnel, en appui à la coordination régionale.

4

Le poste constitue un appui essentiel au bon fonctionnement de la coordination régionale dans un contexte multi-pays caractérisé par des défis logistiques importants. Le poste est basé à Bujumbura avec des déplacements ponctuels au Burundi, au Rwanda et en République Démocratique du Congo.

4. Tâches et responsabilités.

A. Appui à la gestion de la sécurité.

- ✓ Assurer une veille régulière sur l'évolution du contexte sécuritaire au Burundi, au Rwanda et en RDC ;
- ✓ Contribuer à la mise à jour du Plan Régional de Sécurité ;
- ✓ Soutenir les organisations partenaires et les assistant(e)s techniques dans la mise à jour de leurs Plans Locaux de Sécurité ;
- ✓ Organiser et participer aux briefings sécurité ;
- ✓ Assurer la mise à jour régulière des contacts liés à la sécurité ;
- ✓ Contribuer à la documentation et au suivi des incidents sécuritaires ;
- ✓ Assurer un rôle de relais d'information sur les questions sécuritaires.

B. Appui administratif et organisationnel.

- ✓ Organiser la logistique des ateliers, formations, missions et rencontres régionales ;
- ✓ Se renseigner régulièrement sur la disponibilité du carburant et anticiper son impact sur l'organisation logistique des missions, déplacements et activités du programme ;
- ✓ Préparer les ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux et rapports ;
- ✓ Assurer l'archivage physique et numérique des documents ;
- ✓ Appuyer les démarches administratives ;
- ✓ Soutenir la préparation documentaire de la comptabilité de la coordination.

C. Communication et coordination

- ✓ Appuyer la circulation de l'information ;
- ✓ Contribuer à la gestion des connaissances ;
- ✓ Participer à la rédaction de lettres, invitations, notes et bulletins d'information ;
- ✓ Soutenir la documentation et la visibilité des activités ;
- ✓ Exécuter toute autre tâche confiée par la coordination régionale.

5. Qualifications et compétences requises

Formation

- ✓ Licence minimum (Master souhaité) en sciences sociales, relations internationales, gestion de projet, études de paix ou domaine pertinent.

Expérience

- ✓ Minimum trois années d'expérience professionnelle (cinq années souhaitées) dans une ONG, une organisation internationale ou un programme de coopération ;
- ✓ Expérience confirmée en coordination de programme ou gestion de projet ;
- ✓ Une expérience en analyse de contexte, gestion des risques ou sécurité opérationnelle constitue un atout.

Compétences

- ✓ Très bonnes capacités d'organisation et de planification ;
- ✓ Excellentes capacités rédactionnelles ;
- ✓ Bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Maîtrise des outils Microsoft Office ;
- ✓ Capacité à travailler de manière autonome.

Langues

- ✓ Excellente maîtrise du français ;
- ✓ Bonne maîtrise de l'anglais souhaitée ;
- ✓ La connaissance du Kirundi, du Kinyarwanda ou du Kiswahili constitue un atout.

6. Offre

La CEJP Burundi, en partenariat avec AGIAMONDO, offre un poste à temps plein basé à Bujumbura sous la supervision de la Coordinatrice Régionale du Programme SCP Grands Lacs. La personne retenue bénéficiera d'un contrat local d'une année renouvelable, d'une couverture sociale conformément à la législation applicable, d'un accompagnement professionnel et d'opportunités de développement professionnel.

7. Dossier de candidature

- ✓ Lettre de motivation;
- ✓ Lettre de recommandation du curé de la paroisse de provenance;
- ✓ Copies des diplômes et certificats;
- ✓ Attestations de services rendus ;
- ✓ Copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- ✓ CV actualisé;
- ✓ Coordonnées de trois personnes de référence.

8. Modalités de recrutement

- ✓ Présélection sur dossier ;
- ✓ Entretien oral pour les candidat (e)s présélectionné(e)s.

Date limite de dépôt des candidatures: 25 Août 2026 à 17h00.

Date souhaitée de prise de fonction: 1er Octobre 2026 ou dès que possible.

Fait à Bujumbura, le 05 Août 2026

Abbé Emile NDAYIZIGIYE

Secrétaire Exécutif Permanent de la
Commission Épiscopale Justice et Paix du Burundi

