

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION POUR L'AGENCE DE REGULATION ET DE CONTROLE DES ASSURANCES (ARCA)

1. Contexte et justification

L'Agence de Régulation et de Contrôle des Assurances (ARCA) est une administration personnalisée de l'Etat placée sous la tutelle du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique dont le rôle est d'exercer pour le compte de l'Etat et au profit des assurés et bénéficiaires de contrats, le contrôle et la supervision des activités et organismes d'assurances.

Pour mieux assumer sa mission de régulation du secteur des assurances, l'Agence de Régulation et de Contrôle des Assurances (ARCA) souhaite recruter **un (e) (1) Assistant (e) de Direction** pour le Secrétariat Général.

2. Responsabilités de l'Assistant (e) de Direction

Placée sous l'autorité du Secrétaire Général, l'Assistant (e) de Direction aura les responsabilités suivantes :

- Participer à la planification des activités de l'Agence ;
- Organiser les réunions et en régler tous les détails administratifs y compris la rédaction de procès-verbaux pour le compte de la direction ;
- Rédiger des lettres, des notes et autres documents selon les besoins ;
- Assurer la communication tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Agence :
 - ✓ Entretien des relations avec la hiérarchie, les organes de gestion de l'agence et les partenaires notamment le cabinet du Ministre ayant en charge les assurances, la Commission de Supervision et de Régulation des Assurances, et l'Association des Assureurs du Burundi (ASSUR) ainsi qu'avec les partenaires extérieurs ;
 - ✓ Assurer la circulation de l'information au sein de l'Agence.
- Tenir à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel des activités de l'Agence
- Assister et exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

3. Profil de l'Assistant (e) de direction

L'Assistant(e) de Direction doit remplir les conditions suivantes :

- être de nationalité burundaise
- avoir au moins un diplôme de Licence ;
- avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle pertinente dans des fonctions administratives ;
- avoir la maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais;
- avoir une bonne capacité rédactionnelle et une bonne communication orale ;
- respecter les obligations de discrétion et de confidentialité ;



- avoir un esprit de synthèse, d'analyse et d'organisation ;
- être capable de travailler sous pression et faire preuve d'un esprit d'initiative ;
- faire preuve d'une capacité de travail à la fois de manière indépendante et en équipe ;
- avoir de bonnes connaissances informatiques notamment MS Windows : Excel, Word, PowerPoint et Internet
- avoir une expérience avérée en administration publique ou en gestion des ressources humaines serait un atout ;
- être disponible dès que la procédure de recrutement est terminée ;
- L'assistant(e) de direction sera choisi(e) sur base de ses capacités intellectuelles et professionnelles lui permettant de remplir les tâches lui assignées.

4. Durée du contrat et supervision des tâches

Le contrat de travail a une durée indéterminée et sera confirmé après une période d'essai de six (6) mois jugée concluante. L'exécution des tâches sera supervisée par le Secrétaire Général de l'ARCA.

5. Mode de sélection

Le recrutement du candidat se fera à trois niveaux :

- étude des dossiers administratifs de candidature ;
- épreuves écrites ;
- interview.

6. Dépôt des candidatures

Le dossier de candidature portant la mention « **Candidature pour le poste d'Assistant (e) de Direction** » est à déposer sous pli fermé au plus tard **le 20/08/2025 à 11h00**, à l'adresse suivante :

A l'Attention de :

Monsieur le Secrétaire Général
 Agence de Régulation et de Contrôle des Assurances (ARCA)
 Nouvel Immeuble des Finances, Boulevard du Japon (Ex Avenue
 Yaranda), Bureau 2-21
 B.P. 7384 Bujumbura. Tél : (+257) 22 7 63 46/47.
 E-mail : arca@arca.bi

