

# TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) SECRETAIRE 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) Secrétaire** pour le Secrétariat Général.

## 2. Responsabilités du (de la) Secrétaire

Placée sous l'autorité du Secrétaire Général, le (a) Secrétaire aura pour mission d'appuyer le Secrétaire de Direction à :

- préparer les correspondances et autres documents requis ;
- passer les appels téléphoniques, les recevoir et les transférer aux intéressés ;
- gérer le courrier départ et arrivée ;
- assurer l'accueil des visiteurs et les orienter :-
- assurer le classement des documents ;
- assurer la transmission des documents au sein des services de l'agence ;
- faire la saisie des documents requis ;
- assurer la circulation de l'information au sein de l'Agence ;
- entretenir les relations avec les fournisseurs et partenaires ;
- exécuter toute autre tâche lui confiée par le Secrétaire Général.

## 3. Profil du (de la) Secrétaire

La Secrétaire/ Réceptionniste doit remplir les conditions suivantes :

- être de nationalité burundaise ;
- être titulaire au moins d'un diplôme universitaire de niveau Baccalauréat en Secrétariat;
- avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans un organisme public ou privé ;
- avoir la maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais;
- avoir une bonne capacité rédactionnelle et une bonne communication orale ;
- avoir de bonnes connaissances en informatique notamment MS Windows (Word, Excel, Power Point) et internet) ;
- 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 ;
- avoir une grande capacité d'écoute et d'adaptation ;
- être disponible immédiatement une fois le processus de recrutement terminé.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

#### 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 de Secrétaire** » 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

