



ROHERO II, Avenue MUGAMBA, Parcelle 18, B.P 6285 Bujumbura - BURUNDI

## Termes de référence pour le recrutement d'un chauffeur logisticien à temps plein

### 0. Informations générales

**Titre du poste :** Chauffeur-logisticien.

**Localisation :** Bujumbura Mairie mais avec des possibilités de descente sur terrain dans la zone d'intervention de l'Association pour la Promotion de la Fille Burundaise, APFB en sigle.

**Type de contrat :** Contrat à durée déterminée (CDD).

**Superviseur direct :** RAF

**Mission principale dudit chauffeur-logisticien :** Il ou elle sera responsable de transporter du personnel, des matériels, des colis, etc. dans la zone d'intervention de l'APFB de manière sécuritaire, efficace et efficiente tout en respectant les délais et les instructions liées à la livraison. Il ou elle sera aussi responsable de la gestion des documents du véhicule qui sera à sa disposition.

### 1. Contexte et justification

L'Association pour la Promotion de la Fille Burundaise (APFB) est une organisation sans but lucratif créée en 1999 et agréée sous l'ordonnance ministérielle d'agrément n°0530/260 du 13 avril 2000. Elle est née à l'initiative d'un groupe de jeunes filles étudiantes déjà engagées dans des mouvements associatifs de jeunes et de femmes. Conscientes du rôle essentiel de la femme dans le développement du pays et préoccupées par la faible représentation des filles dans les instances de prise de décision, ces pionnières ont décidé de créer une association sans but lucratif dédiée à la promotion de la fille burundaise.

Depuis plus de 20 ans, l'APFB met en œuvre divers projets de développement communautaire visant à renforcer l'autonomisation des filles et des femmes, à promouvoir l'éducation, à encourager la participation citoyenne et à lutter contre les inégalités de genre dans plusieurs provinces du pays.

Afin de répondre efficacement à l'intensification de ses activités et d'assurer la mobilité sécurisée de son personnel, l'APFB a identifié le besoin de renforcer son équipe opérationnelle par le recrutement d'un chauffeur-logisticien qualifié et expérimenté. Ce renforcement vise à garantir un appui logistique fiable, favorisant le bon déroulement des missions de terrain et la mise en œuvre efficace et efficiente des projets.

L'objectif de cet appel d'offre est de recruter un chauffeur logisticien compétent, responsable et engagé, capable d'assurer le transport du personnel, des biens et des documents de l'Association pour la Promotion de la Fille Burundaise en toute sécurité et confidentialité tout en contribuant à la bonne exécution des activités et au fonctionnement optimal de l'organisation.

Le chauffeur logisticien recruté sera placé sous la supervision directe du responsable administratif et financier. Il exercera ses fonctions durant les heures normales de travail au

Tél : +257 22 25 42 31 - Mob. : +257 79 481311 +257 68 799 864+257 67 865 469, - Email: [apfb99@yahoo.fr](mailto:apfb99@yahoo.fr)

Ordonnance Ministérielle d'agrément N°0530/260 du 13 Avril 2000, NIF 4000336646



ROHERO II, Avenue MUGAMBA, Parcelle 18, B.P 6285 Bujumbura - **BURUNDI**

bureau de l'APFB, tout en faisant preuve de disponibilité pour les déplacements sur terrain et pour les missions urgentes, selon les besoins de l'organisation.

## 2. Description des Tâches et responsabilités du chauffeur logisticien

**Le chauffeur logisticien retenu sera chargé de :**

- Transporter le personnel autorisé, les matériels, les colis et autres documents de manière efficace, efficiente et sécuritaire ;
- Assurer la responsabilité du véhicule ;
- Planifier et suivre les itinéraires pour respecter les délais de livraison des colis ;
- Gérer les documents du véhicule et les vérifier régulièrement si ils sont valides ou pas en cas de nécessité ;
- Gérer les documents de transports entre autre les bordereaux d'expédition, les factures, les accusés de réception en cas de besoin ;
- Gérer le stock du matériel de l'APFB faire l'inventaire de ce stock régulièrement/ mensuellement;
- Vérifier l'état des matériels avant et après la réception / livraison ;
- Collaborer avec les équipes de logistique et de gestion des stocks pour garantir une livraison efficace
- Maintenir le véhicule en bon état de fonctionnement, signaler tout problème mécanique ;
- Assurer un entretien approprié et régulier du véhicule en suivant à temps les petites réparations, la vérification des pneus, les freins et le nettoyage, etc...
- S'assurer de la disponibilité de tous les documents et outillages requis pour le véhicule (assurance, carnet de bord, kit de secours, outillage et pièces de rechange nécessaires) ;
- S'assurer que toutes les actions urgentes requises par les règles et procédures sont prises en cas d'accidents (rapport d'accident, déclaration à l'assurance...) et reportées au supérieur hiérarchique sans délais.
- Remplir correctement à chaque déplacement le carnet de bord du véhicule : les trajets effectués, kilométrages et ravitaillements en carburants et huile, à présenter au responsable administratif et financier pour vérification.
- Anticiper, préparer et vérifier le véhicule de manière autonome avant le départ en mission.
- Le tuteur exécute d'autres tâches nécessaires au fonctionnement efficace du bureau et de l'organisation demandées par la hiérarchie.

Tél : +257 22 25 42 31 - Mob. : +257 79 481311 +257 68 799 864 +257 67 865 469, - Email: [apfb99@yahoo.fr](mailto:apfb99@yahoo.fr)  
Ordonnance Ministérielle d'agrément N°0530/260 du 13 Avril 2000, NIF 4000336646

09

2



ROHERO II, Avenue MUGAMBA, Parcelle 18, B.P 6285 Bujumbura - BURUNDI

### 3. Exigences

- Avoir des Connaissance des règles de sécurité routière et des réglementations relatives au transport tout en respectant le code de la route en vigueur au Burundi ;
- Vérifier avant de partir la disponibilité et la validité de tous les documents du véhicule : assurance, vignette, carte rose, etc.
- Ne pas prendre des chargements ou des personnes étrangères à l'APFB à l'exception du staff de l'APFB, des personnes d'autres associations partenaires identifiés ou toute autre personne, au préalable autorisée par la personne compétente de l'APFB ;
- Ne pas transporter les personnes armées et des personnes ivres ;
- Avoir un permis de conduire catégorie B ;
- Capacité à gérer les documents de transport et les matériels de manière efficace ;
- Excellente communication en Kirundi et en Français ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe

### 4. Profil et qualifications requises

**Le candidat devra :**

- Être titulaire d'un permis de conduire valide catégorie B ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un poste similaire ;
- Avoir une bonne conduite et une bonne connaissance de la ville et du pays ;
- Présenter une bonne moralité ;
- Être ponctuel, discret et disponible ;
- Avoir une expérience pratique de petites réparations de véhicules.
- Avoir une maîtrise du français et du kirundi est exigée ;
- Avoir des connaissances de l'anglais constitue un atout.
- Avoir une Capacité à utiliser les outils de navigation GPS ;
- Avoir des Connaissance des procédures de sécurité et de sûreté, etc.

### 5. Formation requise

- Avoir au moins un diplôme d'études secondaires ou équivalent ;
- Formation en logistique ou en transport peut être un atout.

### 6. Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra contenir les éléments suivants :

Tél : +257 22 25 42 31 - Mob. : +257 79 481311 +257 68 799 864+257 67 865 469, - Email: [apfb99@yahoo.fr](mailto:apfb99@yahoo.fr)  
Ordonnance Ministérielle d'agrément N°0530/260 du 13 Avril 2000, NIF 4000336646

09 α



ROHERO II, Avenue MUGAMBA, Parcelle 18, B.P 6285 Bujumbura - BURUNDI

1. Lettre de motivation adressée à Madame la Représentante Légale de l'APFB avec comme objet « **candidature au poste de chauffeur logisticien** ».
2. Curriculum Vitae détaillé et actualisé ;
3. Copie de la carte nationale d'identité ;
4. Copie du permis de conduire ;
5. Copies de certificats ou attestations de travaux antérieurs ;
6. Donner au moins 2 personnes de références.

## 7. Modalités de dépôts des candidatures

Si vous êtes motivés et qualifiés pour ce poste, veuillez soumettre votre candidature à partir de ce mercredi, le 07 janvier 2026 jusqu'au 21 janvier 2026 à l'adresse suivante :

- **Dossier physique** : au bureau de l'APFB sis à Bujumbura, Rohero II, avenue Mugamba, N°18. dans les heures de travail c'est-à-dire de 08h à 17h30 min, heure de Bujumbura.
- **Dossier électronique** : via l'adresse e-mail : [apfb99@yahoo.fr](mailto:apfb99@yahoo.fr)

## 8. Calendrier

Date de publication de l'appel d'offre et des TDRs : Le 07 janvier 2026  
Date de début de dépôt de candidatures : Le 07 janvier 2026  
Date limite de dépôt de candidatures : Le 21 janvier 2026  
Date probable de sélection des candidats : Le 22 janvier 2026  
Date probable de passation des tests : Le 26 janvier 2026

Les termes de références sont affichés au bureau de l'APFB.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats intéressés peuvent contacter :

Nom et prénom : Raphaël Nimbona  
Fonction : Secrétaire exécutif A.I de l'APFB  
Tél. : +257 22 254 231 / +257 65 178 132  
Email : [apfb99@yahoo.fr](mailto:apfb99@yahoo.fr)

**NB** : Toute offre reçue après cette date ne sera pas prise en compte.

Fait à Bujumbura, le 06 / 01 / 2026

Préparés par :

Raphaël Nimbona

Président de la commission  
chargée de recrutement

Approuvés par :

Niyokwizigira Médiatrice

Représentante Légale de l'APFB

Tel : +257 22 25 42 31 - Mob. : +257 79 481311 +257 68 799 864 +257 67 865 469, - Email: [apfb99@yahoo.fr](mailto:apfb99@yahoo.fr)  
Ordonnance Ministérielle d'agrément N°0530/260 du 13 Avril 2000, NIF 4000336646

