**DESCRIPTION DE POSTE**

**TITRE :** Chargé(e)s du Développement des Affaires

**LIEU DE TRAVAIL : Un(e) basé(e) à Bujumbura et un(e) autre à Gitega** avec des

déplacements dans d’autres provinces

**SUPERVISEUR DIRECT :** Coordinatrice Senior du Développement des Affaires

**CATEGORIE** (dans la grille salariale)**:** B2

**DUREE DU CONTRAT :** Indéterminée avec une période d’essai

**Résumé :** Population Services International (PSI), est une organisation non gouvernementale à but non lucratif qui travaille dans des domaines variés tels que la santé sexuelle et reproductive, le VIH/Tuberculose, le paludisme, l’eau, l’assainissement et l’hygiène, la santé des adolescents et des jeunes. PSI travaille également sur des thématiques transversales comme le renforcement du système de santé, la consolidation du partenariat public- privé, la digitalisation, l’entreprise sociale, l’autosoin, le renforcement de la chaîne d’approvisionnement en intrants clés comme la Moustiquaire Imprégné d’Insecticide, le changement climatique et la santé, la sécurité sanitaire et la préparation aux épidémies.

Les interventions de PSI Burundi visent le développement du marché et la mise en place des stratégies de changement de comportement pour améliorer la santé des Burundais en général, en particulier dans les domaines de la santé sexuelle et reproductive, de la santé maternelle et infantile, du paludisme et du VIH. En travaillant aux côtés des secteurs publics et privés, du gouvernement du Burundi et des acteurs du marché, PSI Burundi ouvre la voie à des soins de qualité et abordables centrés sur les consommateurs.

Afin d’élargir son programme de renforcement du secteur privé pour l’offre des services de santé de qualité, PSI Burundi désire recruter deux **Chargé(e)s du Développement des Affaires, un(e) basé(e) à Bujumbura et un(e) autre à Gitega** pour appuyer la mise en œuvre de ses activités.

**TACHES ET RESPONSABILITES LIEES AU POSTE**

# Responsabilités liées au poste :

Sous la supervision de la Coordinatrice du Développement des Affaires, **les Chargé(e)s du Développement des Affaires** auront les tâches et responsabilités suivantes :

* Travailler en étroite collaboration avec le Directeur Adjoint des projets du secteur privé et toute l’équipe du projet dans la planification et la mise en œuvre du plan opérationnel des projets du secteur privé ;
* Assurer le coaching et la supervision des FOSA du secteur privé dans l’élaboration et la mise en œuvre de plans de développement des affaires adapté à leurs besoins.
* Elaborer les rapports des activités et contribuer à la préparation des rapports périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) du projet à soumettre aux bailleurs ;

# Tâches spécifiques :

* Appuyer les formations sanitaires du secteur privé dans la prise de décisions ayant un impact positif sur la croissance de leur entreprise sans compromettre les normes et les standards de l’assurance qualité des services ;
* Organiser des réunions périodiques avec les propriétaires des formations sanitaires privées pour l’analyse des stratégies de renforcement en gestion des affaires ;
* Développer les compétences techniques des propriétaires, gestionnaires et prestataires des structures de santé privées partenaires en matière de : Accueil de la clientèle, gestion et analyse financière, gestion des ressources humaines, approvisionnement et gestion des produits/consommables, marketing des services, collecte, analyse, gestion et rapportage des données administratives et financières et la prise de décision sur base des évidences.
* Assurer le suivi des différents équipements mis à la disposition des formations sanitaires appuyées par le projet afin d'en assurer une utilisation rationnelle et la conformité du remboursement des prêts ;
* Travailler étroitement avec les équipes de création de la demande et d’assurance qualité pour viser l’impact, l’équité, coût-efficacité et la qualité ;
* Offrir une supervision continue et un encadrement professionnel aux formations sanitaires partenaires et veiller à ce qu’elles soient capables et motivées à recueillir et à analyser les données financières ;
* Assurer une mise à jour précise et opportune de tous les rapports requis sur une base mensuelle ;
* Exécuter toute autre tâche liée à ses activités lui confiée par le superviseur.

**Qualifications et expériences requises**

* Licence/Baccalauréat en Gestion et Administration, Gestion des services de Santé, ou en économie ;
* Expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des services de santé, Gestion et Administration des Affaires, en gestion des crédits auprès des banques/microfinances ;
* Expérience d’au moins 3ans dans une ONG ou dans le secteur privé de préférence œuvrant dans le domaine de la santé.

# Aptitudes et compétences :

* Innovateur et créatif ;
* Bonne compréhension de la santé publique, surtout du secteur privé ;
* Bonne compréhension des pratiques des affaires ;
* Compétences stratégiques et analytiques ;
* Compétences en matière de rapports et de présentation ;
* Aptitudes à la planification et à l'organisation ;
* Compétences en service à la clientèle ;
* Capacité à respecter des délais et faire face à des situations stressantes ;
* Possession de grandes aptitudes pour la résolution des problèmes/conflits ;
* Capacité de conduire le changement et l'innovation.

# Connaissances linguistiques :

* + - Maîtrise du français et du Kirundi écrit et oral ;
    - Connaissance de l’anglais serait un atout.

# Connaissances Informatiques :

* + - Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint et Outlook

PSI Burundi est un employeur favorable à l'égalité des chances et engagé dans la diversité sur le lieu de travail. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour un emploi sans aucun égard.

**Avertissement**

Cette description de ce poste n'est pas une liste exhaustive des tâches et responsabilités.

**Déclaration**

J'ai lu, compris et accepté d'assumer avec diligence la liste des tâches ci-dessus dans le cadre de mes responsabilités en tant que Chargé(e) du Développement des Affaires pendant mon travail à PSI Burundi.

**Les dossiers seront envoyés à l’adresse électronique ci-après :** [**recrut@psiburundi.org**](mailto:recrut@psiburundi.org) **en mentionnant le poste dans l’objet du mail et de la lettre**. Aucune demande tardive ne sera acceptée, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Les dossiers de candidatures comprendront :

* Une lettre de motivation bien rédigée (relatant brièvement les expériences acquises en rapport avec le poste vacant) adressée à Madame la Représentante Résidente de PSI Burundi ;
* Un Curriculum Vitae détaillé avec 3 personnes de références professionnelles (nom, téléphone, mail, poste et relation avec le candidat. L’employeur actuel doit être parmi ces 3 personnes) ;
* Une copie conforme à l’originale du diplôme ;
* Des attestations de services justifiant les expériences acquises ;
* Une copie de la carte nationale d’identité ;

**Tous ces documents doivent se trouver dans un même fichier**;

**Les candidats qui ne respecteront pas tous ces consignes ne seront pas considérées**.

**NB :** - Les dossiers physiques ne seront pas reçus ;

* La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **jeudi 30 janvier 2025 à 17h00.**