



**BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT
(BCR)**



**RECENSEMENT GENERAL DE LA
POPULATION, DE L'HABITAT, DE
L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE
(RGPHAE)**

**COMMUNIQUE N/Réf : 540/95/BCR/DT/MPC/949/2024 DU 6/6/2024 PORTANT
AVIS DE RECRUTEMENT DES CONTROLEURS DU DENOMBREMENT PRINCIPAL DU
RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION, DE L'HABITAT, DE L'AGRICULTURE ET DE
L'ELEVAGE AU BURUNDI**

Dans le cadre de la réalisation du dénombrement principal du Recensement Général de la Population, de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage (RGPHAE), le Bureau Central dudit Recensement (BCR) désire recruter, pour la période du 11 août au 09 septembre 2024, **six cent quatre (604) contrôleurs et cent dix-neuf (119) assistants en technologie de l'information et de la communication (ATIC) natifs ou résidents dans la commune de travail.**

Les termes de référence relatifs à ce recrutement sont consultables au site web du BCR : **www.bcr.bi** **et au tableau d'affichage du BCR**, sis à KIGOBÉ SUD, Avenue des Etats-Unis, N°85, **aux bureaux des Provinces et des Communes.**

Les candidat(e)s, intéressé(e)s par cet avis d'appel à candidature, sont priés de postuler en ligne du 10 au 14 juin, à minuit 2024, à partir du lien du poste à pourvoir qui sera sur le site du BCR, à partir du lundi 10 juin 2024.

Les candidats présélectionnés sont priés de déposer leurs dossiers physiques, **sous enveloppe scellée et avec mention du poste à pourvoir**, au bureau de l'antenne provinciale de l'Institut National de la Statistique du Burundi (INSBU) le lendemain de la publication de la présélection en ligne.

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront avisé(e)s par contact téléphonique et également par voie d'affichage aux chefs-lieux des Provinces.

Les candidatures féminines et des personnes capables vivant avec handicap sont vivement encouragées.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s vont démarrer la formation à partir du 24 juin 2024.

Fait à Bujumbura le **6/6/2024**.

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'INSTITUT
NATIONAL DE LA STATISTIQUE DU
BURUNDI (INSBU) ET PRESIDENT DU BCR,**

NDAYISHIMIYE Nicolas

A diffuser à la RTNB et par la radio communautaire de chaque province, les vendredi, samedi et lundi, 07, 08 et 10 juin 2024 : matin, midi et soir.



**BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT
(BCR)**



**RECENSEMENT GENERAL DE LA
POPULATION, DE L'HABITAT, DE
L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE DE
(RGPHAE)**

**TERMES DES REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT (EN LIGNE) DES ASSISTANTS EN
TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ATIC) POUR LE
DENOMBREMENT PRINCIPAL DU RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION, DE L'HABITAT,
DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE AU BURUNDI (RGPHAE)**

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Recensement Général de la Population, de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Élevage (RGPHAE) est l'une des plus importantes opérations de collecte statistique que le Burundi en train de réaliser.

C'est le mode privilégié de collecte des données statistiques sur la population qui permet, tant au niveau global de tout le pays qu'au niveau déconcentré le plus fin, de : (i) disposer de l'effectif, de la répartition et des données sociodémographiques et socioéconomiques de base sur la population, (ii) déterminer les caractéristiques de l'habitat et les éléments du cadre de vie, (iii) constituer une base de sondage pour les enquêtes des modules complémentaires du Recensement Général de l'Agriculture et de l'Élevage (RGAE) à partir du module de base agricole, (iv) constituer une base de sondage fiable pour les enquêtes spécifiques auprès des ménages et (v) disposer des informations sur les infrastructures communautaires de base.

Par décret N° 100/109 du 30 novembre 2020 portant institution du RGPHAE, il y a une volonté manifeste du Gouvernement du Burundi d'actualiser les données du Recensement Général de la Population et de l'habitat (RGPH) de 2008 déjà devenues obsolètes.

La particularité de ce RGPHAE en cours est qu'il est « couplé avec le recensement agropastoral (RGAE) », qui est une première opération statistique de grande envergure destinée à recueillir, à traiter, analyser et diffuser des informations sur l'agriculture et de l'élevage. Une autre particularité réside dans l'utilisation des nouvelles technologies pour la collecte afin d'améliorer la qualité des données et de réduire les délais de leur mise à disposition des utilisateurs.

Cette importante opération vise à recenser toutes les personnes résidant sur le territoire national du Burundi au moment du dénombrement (à l'exception des membres du corps diplomatique et de leurs familles) et à collecter les données démographiques, économiques et socio-culturelles et agropastorales les concernant ainsi que leurs conditions d'habitation.

Afin de respecter les procédures et les normes garantissant l'assurance qualité des recensements, l'organisation du dénombrement prévoit le recrutement des personnels de terrain compétents pour la conduite des opérations de terrain après leur formation.

L'objet de présent termes de références est de préciser le rôle et les responsabilités des assistants TIC qui seront recrutés pour la configuration des tablettes, la maintenance du matériel et équipements ainsi que l'appui à l'utilisation de l'application de collecte avant, pendant et après le dénombrement.

II. OBJECTIF DU DENOMBREMENT

De façon générale, le RGPHAE vise à recenser toutes les personnes résidant sur le territoire national à l'exception des corps diplomatiques qui sont dans leurs ambassades et consultants au moment du dénombrement et à collecter les données démographiques, économiques et socio-culturelles, agropastorales concernant tous les individus au niveau de chaque ménage ainsi que leurs conditions d'habitation.

III. ROLE ET RESPONSABILITES DES ASSISTANTS TIC

Sous le contrôle du superviseur provincial et du service informatique et traitement, les assistants TIC qui seront recrutés pour la configuration des tablettes, la maintenance des matériels et équipements ainsi que l'appui à l'utilisation de l'application de collecte avant, pendant et après le dénombrement.

Sous l'autorité administrative du Président du Bureau Central du Recensement (BCR) et la supervision technique du Conseiller Technique Principal du recensement, du Directeur Technique du BCR et du chef du Service « Traitement Informatique » du BCR, l'assistant des TIC aura comme mission d'apporter des assistances techniques significatives en matière des TIC (préparation du matériel : tablettes, Portables, etc.), gestion du matériel, transmission électronique des données, entretien du matériel avant, pendant et après le dénombrement pour le BCR et à son personnel temporaire de terrain.

Sous l'égide des superviseurs des TIC, les assistants TIC sont déployés au niveau des communes, conformément à l'ancienne découpage administratif, pour mener leurs activités spécifiques de la manière suivante :

AVANT LE DENOMBREMENT :

Avant la formation :

- vérifier l'état de fonctionnement des matériels et les équipements ;
- configurer les tablettes ;
- assurer la maintenance des matériels et les équipements ;
- Assurer la logistique des ressources informatiques dans les lieux de formations
- veiller au chargement et les mises à jour des tablettes.

Pendant la formation :

- Gérer le matériel et équipement de collecte (empaquetage, acheminement, stockage et distribution) ;
- Appuyer les assistants logisticiens à la distribution et à la récupération des tablettes et ses accessoires aux personnels temporaires de terrain (superviseurs, contrôleurs, chefs de district et agent recenseur) tous les jours de la formation ;
- Assister le personnel temporaire de terrain pour le transfert des données sur le serveur et la récupération des données sur les tablettes ;
- Assurer la maintenance des supports informatiques de collecte (tablettes et ses accessoires ;
- Veiller au chargement et les mises à jour des tablettes ;
- Prodiguer les divers conseils pratiques aux intervenants du dispositif de collecte numérique ;
- Assurer le suivi de tous les transferts des données vers le niveau central.

PENDANT ET APRES LE DENOMBREMENT :

- Gérer le matériel et équipement de collecte (empaquetage, acheminement, stockage et distribution) ;
- Appuyer les assistants logisticiens à la distribution et à la récupération des tablettes et ses accessoires aux personnel temporaire de terrain (superviseurs, contrôleurs, chefs de district et agent recenseur) avant le début de la collecte ;
- Assister le personnel temporaire de terrain pour le transfert des données sur le serveur et la récupération des données sur les tablettes ;
- Assurer la maintenance des supports informatiques de collecte (tablettes et ses accessoires ;
- Veiller au chargement et les mises à jour des tablettes ;
- Prodiguer les divers conseils pratiques aux intervenants du dispositif de collecte numérique ;
- Produire le rapport de son activité.

IV. RESULTATS ATTENDUS

À la fin de sa mission, les résultats suivants seront attendus :

- la configuration des tablettes est réalisée à temps ;
- le personnel de terrain est assisté à temps ;
- la maintenance des matériels et équipements est assurée à temps ;
- la gestion du matériel et équipement (empaquetage, acheminement, stockage distribution et récupération) après le dénombrement sont organisée.

V. PROFIL DE L'ASSISTANT TIC

Le doit répondre au profil suivant :

- Être de nationalité burundaise ;
- Etre âgé entre 25 ans et 40 ans ;
- Être disponible avant, pendant et après le dénombrement ;

- Avoir au minimum un Diplôme Universitaire en Informatique de Maintenance, en Electronique ou dans d'autres domaines similaires ;
- Avoir des connaissances avérées en micro-informatiques notamment la manipulation et maintenance des ordinateurs à environnement Windows et linux, des smartphones et des tablettes à environnement Android ;
- Avoir des connaissances avérées dans la manipulation des applications de collecte à masque de saisie ;
- Avoir une expérience en matière de contrôle des enquêtes et recensement constituerait un atout ;
- Aptitude avérée à bien communiquer et à bien former (Transfert des connaissances et compétences) ;
- Avoir participé à au moins une enquête utilisant les nouvelles technologies est un atout ;
- Posséder une attestation de service fait dans le cadre d'une enquête est un atout ;
- N'avoir jamais été banni des activités du Système Statistique National.

Pour éviter les désertions d'agents fantaisistes, il est prévu de faire signer une lettre d'engagement ou un contrat de services aux agents recrutés contenant une disposition interdisant l'abandon de poste sauf en cas de force majeure appréciée par le BCR.

Les candidats devront préciser leurs contacts téléphoniques par lesquels les candidats présélectionnés seront contactés.

En plus des documents à joindre en ligne, les candidats présélectionnés devront déposer, aux chefs-lieux de leurs Provinces, leurs dossiers physiques constitués par les éléments suivants :

1. Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'INSBU et Président du BCR ;
2. Un CV détaillé et actualisé suivant le modèle en annexe ;
3. Une copie de diplôme conforme à l'original ;
4. Une copie de la carte nationale d'identité ;
5. Certificat d'aptitude physique délivré par un médecin reconnu par le Gouvernement ;
6. Attestation(s) de service(s) rendu(s) ou tout(s) autre(s) document(s) attestant l'(s) expérience(s) en la matière.

N.B : Les candidats intéressés par l'avis de recrutement sont priés de visiter, à partir du lundi 10 juin 2024, le site web : www.bcr.bi du BCR afin de consulter la page de publication où les candidats vont trouver l'adresse électronique d'inscription.

VI. VOLUME DE PRESTATION

Le volume de prestation est de soixante-dix-neuf (79) jours ouvrés avant, pendant et après le dénombrement. Cependant, l'obligation de donner les résultats dans les délais devrait primer. •

FAIT A BUJUMBURA LE/...../2024.

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE DU BURUNDI (INSBU) ET PRESIDENT DU BCR,

NDAYISHIMIYE Nicolas. -



MODELE DE CV

I. IDENTITE COMPLETE

1. Nom (s) de famille :
2. Prénom (s) :
3. Colline/Quartier et date de naissance :
4. Province et Commune de naissance :
5. Commune de résidence :
6. Colline/quartier de résidence :
7. Nationalité :
8. N° Tél mobile (obligatoire) :
9. E-mail (facultatif) :
10. Éducation :

II. FORMATION

Institution	Diplômes(s) obtenu(s):	Année d'obtention

III. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES :

(Par compétences sur une échelle de 3 à 1 (3- excellent/ langue maternelle ; 2- Moyen ; 1-notions rudimentaires)

Langues	Lire	Parler	Ecrire
Kirundi			
Français			
Kiswahili			
Anglais			

IV. CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES :

- Connaissances informatiques :
- Autres connaissance professionnelles :

V. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Lister les expériences de la plus récente à la plus ancienne et Joindre à chaque expérience une attestation de service fait si vous en avez

DOMAINES DE COLLECTE DES DONNEES					
Date (de-à) (mois/année à mois/année)	Lieu	Société employeuse et personne de référence (Nom, prénom, téléphone mobile et E- mail)	Poste occupé	Description des tâches effectuées	Personne de référence Nom et prénom : Téléphone : Email :
AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES EN GENERAL					

7

VI. ATTESTATION :

Je certifie, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et mon expérience et déclare être disponible pour effectuer les tâches qui me seront confiées dans le cadre de la conduite du dénombrement principal du RGPHAE.

J'accepte aussi que toute déclaration erronée entraîne mon exclusion ou mon renvoi.

Fait à, le / / 2024

Nom et prénom :

Signature du candidat :

