



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEEMENT D'UN GESTIONNAIRES DES DONNEES AU CENTRE D'INFORMATIONS ENVIRONNEMENTALES DE L'OBPE

1. Contexte et justification

L'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE) est un établissement public doté de la personnalité juridique et d'un patrimoine propre, placé sous la tutelle du ministère ayant l'environnement dans ses attributions. Il est chargé de la protection de l'environnement et de la biodiversité au Burundi, ainsi que de la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'environnement et de gestion durable des ressources naturelles, conformément au Décret n°100/240 du 29 octobre 2014 portant création, missions, organisation et fonctionnement de l'OBPE.

Dans ce cadre, l'OBPE a mis en place un Centre d'Information Environnementale (CIE), chargé de collecter, centraliser, gérer, analyser, archiver et diffuser les données et informations relatives à l'environnement et aux ressources naturelles au Burundi (données sur les forêts, la biodiversité, les aires protégées, les sols, l'eau, le climat, la pollution, etc.).

Pour renforcer la gestion et l'exploitation de ces données, l'OBPE recrute un(e) Gestionnaire des données au Centre d'Information Environnementale, ayant au minimum un diplôme de BAC II en Statistique ou discipline similaire.

2. Objet du recrutement

Les présentes Termes de Référence ont pour objet de définir le profil, les missions, les tâches, les responsabilités, les qualifications requises et les modalités de recrutement pour le poste de Gestionnaire des données au Centre d'Information Environnementale de l'OBPE.

3. Lieu d'affectation

- Lieu principal d'affectation : Centre d'Information Environnementale (CIE) de l'OBPE, au bureau de liaison de l'OBPE à Bujumbura.
- Le/la Gestionnaire des données travaille en étroite collaboration avec les directions et services techniques de l'OBPE, les antennes provinciales, ainsi qu'avec les partenaires producteurs et utilisateurs de données environnementales.

- Il/elle peut être amené(e) à effectuer des déplacements dans les provinces pour appuyer la collecte de données, la formation et la coordination avec les antennes.

4. Position hiérarchique

- Le/la Gestionnaire des données est rattaché(e) administrativement au Responsable du Centre d'Information Environnementale ;
- Il/elle est rattaché(e) techniquement aux directions et services producteurs de données de l'OBPE ainsi qu'aux partenaires du système national d'information environnementale.
- Il/elle travaille sous la supervision directe du Responsable du CIE.

5. Missions principales du poste

Le/la Gestionnaire des données a pour mission principale de collecter, organiser, gérer, analyser et mettre à disposition les données et informations environnementales au sein du CIE, afin de soutenir :

- La prise de décision et la planification au sein de l'OBPE et des institutions partenaires ;
- Le suivi-évaluation des politiques, programmes et projets environnementaux ;
- La production de rapports, bulletins, bases de données, cartes et autres supports d'information environnementale.

6. Tâches et responsabilités

6.1. Collecte et organisation des données

Le/la Gestionnaire des données devra :

- Participer à l'identification des besoins en données environnementales (indicateurs, thématiques, échelles temporelles et spatiales) en concertation avec les directions techniques de l'OBPE et les partenaires ;
- Mettre en œuvre, avec l'appui du Responsable du CIE, des protocoles et outils de collecte de données (fiches de collecte, formulaires, toiles, bases de saisie) ;
- Centraliser et organiser les données provenant :
 - des directions et services de l'OBPE ;
 - des antennes provinciales ;
 - des projets, programmes et partenaires ;
 - d'autres sources pertinentes (instituts, ONG, services techniques, etc.) ;
- Vérifier la complétude, la cohérence et la qualité des données reçues (contrôles de validité, détection d'erreurs, récupération d'informations).

6.2. Gestion et maintenance des bases de données

- Concevoir et/ou mettre à jour des bases de données structurées pour le stockage des données environnementales (sous Excel, logiciels statistiques ou autres systèmes de gestion de base de données utilisées par l'OBPE) ;

- Assurer la saisie, la mise à jour et la sauvegarde régulière des données dans les bases ;
- Mettre en place des procédures de classement et d'archivage (physique et numérique) des données et documents associés (rapports, fiches de collecte, métadonnées, etc.) ;
- Participer, en collaboration avec les services informatiques, à la sécurisation des données (sauvegardes, droits d'accès, protection contre les pertes et altérations).

6.3. Traitement statistique, analyse et production d'indicateurs

- Effectuer des traitements statistiques de base : nettoyage, codification, agrégation, tableaux croisés, calcul d'indicateurs, séries temporelles, etc.
- Contribuer à l'analyse descriptive des données (tendances, évolutions, comparaisons entre zones, etc.) ;
- Préparer des tableaux, graphiques, fiches d'indicateurs et autres supports de visualisation des données environnementales ;
- Appuyer les directions techniques et les projets de l'OBPE dans la production de rapports techniques et statistiques (rapports annuels, bulletins, notes de synthèse, contributions aux rapports nationaux et internationaux).

6.4. Diffusion et valorisation de l'information

- Contribuer à l'alimentation régulière du système d'information environnementale de l'OBPE (sites web, plateformes, bulletins, rapports, tableaux de bord) ;
- Préparer, en appui au Responsable du CIE, des produits d'information destinés aux décideurs, partenaires et au public (fiches thématiques, tableaux de bord, supports de présentation) ;
- Appuyer l'organisation et la gestion de la documentation environnementale (rapports, études, cartes, bases de données, publications) accessibles via le CIE.

6.5. Appui technique aux antennes et directions

- Appuyer les antennes provinciales et les directions techniques dans la collecte, la saisie et la transmission de données de qualité (formation, appui-conseil, mise à disposition d'outils) ;
- Participer au renforcement des capacités du personnel de l'OBPE impliqué dans la collecte et la gestion des données (appui aux formations, coaching, élaboration de guides simples).

6.6. Autres tâches

- Exécuter toute autre tâche en lien avec ses compétences, confiée par le Responsable du CIE, la Direction Générale ou les directions techniques de l'OBPE.

7. Profil et qualifications requises

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de BAC II en Statistique ou discipline similaires délivré par un établissement reconnu ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) avec une très bonne pratique d'Excel pour le traitement des données ;

- La connaissance d'au moins un logiciel statistique (par ex. SPSS, STATA, R, Epi Info, etc.) constitue un atout important ;
- Avoir une bonne capacité d'expression écrite et orale en français ; la maîtrise du kirundi est exigée ; la connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- Avoir le sens de la rigueur, de l'organisation et du détail dans la gestion des données ;
- Faire preuve d'intégrité, de discrétion et de respect de la confidentialité des données ;
- Être capable de travailler en équipe, de collaborer avec des profils variés (techniciens, informaticiens, responsables de programmes, partenaires) et de respecter les délais ;
- Être de bonne moralité et n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation incompatible avec les fonctions envisagées.

8. Durée du contrat et régime de travail

Dispositions prévues dans les statuts du personnel de l'OBPE.

9. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

1. Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'OBPE, précisant clairement le poste sollicité : « Gestionnaire des données au Centre d'Information Environnementale » et déposé au secrétariat de la Direction Générale de l'OBPE à Gitega, Quartier Musinzira, Avenue du Triomphe au plus tard le 15/Juillet/2026 à 15.H00
2. Un curriculum vitae détaillé, daté et signé ;
3. Une copie certifiée conforme du diplôme ;
4. Une copie de la carte d'identité nationale ;
5. Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois
6. Tout autre document jugé pertinent par le/la candidat(e).

10. Mode de sélection

Le recrutement du/de la Gestionnaire des données se fera selon les étapes suivantes :

10.1. Réception et enregistrement des dossiers

- Les dossiers de candidature sont reçus jusqu'à la date limite indiquée dans l'avis ;
- Tous les dossiers sont enregistrés dans un registre ou fichier dédié (référence, nom, date de dépôt, mode de dépôt).

10.2. Vérification de la conformité administrative

- Présence de tous les documents exigés ;
- Respect du niveau de diplôme requis ;
- Respect des conditions générales indiquées dans le TDR.

Seuls les dossiers complets et recevables passent à l'étape de présélection.

10.3. Présélection sur dossier

Un comité de sélection désigné par la Direction Générale de l'OBPE procède à l'analyse des dossiers recevables, sur base d'une grille de notation prenant en compte notamment :

- Adéquation du diplôme et des formations complémentaires avec le profil recherché ;
- Expérience professionnelle pertinente en gestion de données, statistique, suivi-évaluation ;
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, logiciels statistiques, etc.) ;
- Autres compétences ou atouts pertinents (expérience dans l'environnement, participation à des études, etc.).

Une liste restreinte de candidat(e)s présélectionné(e)s est établie.

10.4. Test écrit pratique

Les candidats(e)s présélectionnés(e)s sont soumis(es) à un test écrit/pratique permettant d'apprécier :

- Les connaissances de base en statistique appliquée (types de variables, indicateurs simples, tableaux, graphiques, etc.) ;
- La maîtrise d'Excel pour le traitement de données (saisie, formules de base, tableaux croisés dynamiques, graphiques) ;
- La capacité à lire et interpréter des tableaux et graphiques statistiques ;
- La capacité de rédaction de courts commentaires ou synthèses en français.

10.5. Entretien (oral)

Les candidats retenu(e)s à l'issue du test écrit/pratique sont invités(e)s à un entretien oral devant le comité de sélection afin d'évaluer :

- La motivation pour le poste et l'intérêt pour la thématique environnementale ;
- La compréhension des missions d'un Centre d'Information Environnementale et du rôle d'un Gestionnaire des données ;
- Les compétences en communication, travail en équipe, organisation, respect des délais ;
- L'éthique professionnelle, la discrétion et le respect de la confidentialité des données.

10.6. Pondération des résultats et classement final

Les résultats des différentes étapes sont combinés selon une pondération définie par l'OBPE, par exemple :

- Présélection sur dossier : 30 %
- Test écrit/pratique : 40 %
- Entretien oral : 30 %

Un classement final des candidats(e)s est établi sur base de la note totale obtenue. Le/la candidat(e) ayant obtenu la meilleure note et ayant satisfait à toutes les conditions est proposé(e) à l'engagement.

10.7. Validation et notification

- La proposition de recrutement est soumise à la Direction Générale de l'OBPE pour validation, conformément aux textes en vigueur ;
- Les candidats retenu(e)s et non retenu(e)s sont informé(e)s des résultats selon les procédures internes de l'OBPE ;
- L'OBPE se réserve le droit de ne pas pourvoir le poste si aucun(e) candidat(e) ne répond aux critères requis.

11. Dispositions finales

Les présents Termes de Référence peuvent être complétés ou précisés, si nécessaire, par les dispositions internes de l'OBPE relatives à la gestion des ressources humaines et à la gestion des données et informations environnementales.

Fait à Gitega, le 24 / Juin / 2026

Le Directeur Général de l'OBPE

Ir HATUNGIMANA Berchmans

