



## **TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DE QUATRE ( 4 ) VEILLEURS DE L'OBPE**

### **1. Objectif du poste**

Assurer la sécurité et la surveillance des bureaux, magasins, dépôts, véhicules et autres infrastructures de l'OBPE, de jour et/ou de nuit.

### **2. Intitulé du poste**

Veilleur des bureaux et infrastructures de l'OBPE

### **3. Principales tâches**

#### 1. Surveillance des locaux et des biens

- Garder les entrées et sorties des bureaux et autres locaux de l'OBPE.
- Contrôler les mouvements de personnes et de véhicules (visiteurs, prestataires, etc.).
- Veiller à la protection des équipements, mobiliers, matériels, véhicules et stocks.

#### 2. Sécurité des infrastructures

- Faire des rondes régulières dans l'enceinte (cours, bâtiments, clôture, parking...).
- Vérifier la fermeture des portes, fenêtres, portails, magasins, dépôts.
- Surveiller les risques d'incendie, d'inondation ou autres incidents (odeurs de fumée, fuites, etc.) et alerter en cas de danger.

#### 3. Contrôle des accès

- Accueillir et orienter les visiteurs, après vérification de leur objet de visite.
- Tenir un registre des visiteurs si demandé (nom, contact, heure d'entrée/sortie, personne rencontrée).
- Ne laisser entrer que les personnes autorisées, selon les consignes reçues.

#### 4. Alerte et rapport des incidents

- Informer immédiatement le responsable désigné en cas :
  - de vol, tentative de vol ou intrusion,
  - de dégradation des biens,
  - d'incendie ou d'accident,
  - d'acte suspect autour des bureaux ou dépôts.
- Noter dans un cahier de veille les événements importants pendant la garde.

#### 5. Respect des consignes et discrétion

- Appliquer strictement les consignes de sécurité données par l'OBPE.
- Garder la confidentialité des informations vues ou entendues dans le cadre du travail.

#### 4. Lien hiérarchique

Le veilleur est placé sous l'autorité du Conservateur en chef de l'aire protégée.

Il travaille en collaboration avec :

- les autres veilleurs,
- le personnel administratif et technique du site,
- éventuellement la police ou autres services de sécurité en cas d'incident.

#### 5. Profil recherché

- Être de bonne moralité et avoir une réputation de confiance
- Savoir lire et écrire au moins en kirundi ; le français simple est un atout.
- Avoir une bonne condition physique (travail debout, rondes, parfois de nuit).
- Être ponctuel, sérieux, honnête et respectueux.
- Être disponible pour travailler en rotation (jour/nuit, week-ends et jours fériés si nécessaire).
- Résider de préférence à proximité du lieu d'affectation.

#### 6. Lieux d'affectation :

- Parc National de la Rusizi
- Reserve Naturelle Forestière de Bururi
- Reserve Naturelle Forestière de Vyanda
- Antenne communal de Rumonge

#### 8. Modalités de dépôt des candidatures

Les personnes intéressées sont invitées à déposer un dossier comprenant :

- une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'OBPE
- un CV simple
- une copie de la carte d'identité,
- une copie du dernier diplôme ou certificat scolaire,

Les dossiers de candidature doivent être déposés physiquement au secrétariat de la Direction Générale de l'OBPE à Gitega, Quartier Musinzira, Avenue du Triomphe au plus tard le 15/07/2026 à 15h00.

## 9. Modalités de sélection

Le processus de sélection se fera en deux étapes :

1. Présélection sur dossier
  - Vérification de l'éligibilité administrative (pièces requises, délais, etc.).
  - Analyse du profil par rapport aux critères de base (résidence, moralité, expérience, disponibilité).
2. Test et/ou entretien
  - Les candidats présélectionnés seront convoqués pour :
    - un entretien simple portant sur la motivation, la compréhension des tâches et la disponibilité,

À l'issue de ce processus, l'OBPE établira une liste des candidats retenus. Seules les personnes retenues ou présélectionnées seront contactées.

Fait à Gitega, le 24/06/2026

Le Directeur Général de l'OBPE

Ir HATUNGIMANA Berchmans

