



**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](http://www.bcr.bi) et au tableau d'affichage du BCR, sis à KIGOBE 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  
(RGPHAE)**

**TERMES DES REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT EN LIGNE DES CONTROLEURS 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 des présents termes de références est de préciser le rôle et responsabilité des contrôleurs de terrain qui seront recrutés pour l'encadrement des agents recenseurs et des chefs de districts de terrain dans les différentes zones de 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 DU CONTROLEUR**

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 Méthodologie, le Contrôleur a pour mission de :

- connaître parfaitement les manuels du Chef de district et aussi de l'Agent recenseur afin de pouvoir répondre avec aisance aux questions des agents;
- programmer les activités dans sa zone de contrôle de telle sorte qu'elles se déroulent le plus efficacement possible et soient achevées dans les délais préalablement fixés ;

- Suivre le déroulement des activités afin d'en assurer la qualité des données collectées ;
- Veiller à la bonne gestion/conservation du matériel et équipement mis à disposition du personnel sous sa responsabilité ;
- Veiller à la bonne gestion du personnel sous sa responsabilité ;
- Rendre compte au BCR en temps réel du déroulement des activités.

❖ **Avant le dénombrement :**

- Rencontrer les autorités administratives locales pour leur informer les objectifs et l'intérêt du RGPHAE, leur rôle dans la mobilisation sociale, et la séquence du dénombrement : (i) la numérotation des bâtiments et des ménages, (ii) l'interview dans les ménages ordinaires, (iii) l'administration du questionnaire ménage collectif et (iv) celui des sans-abris ;
- s'assurer que les membres du Comité Communal du Recensement se sont réunis pour procéder à la présélection des agents recenseurs (AR) ;
- vérifier l'existence et la conformité du local au niveau communal, servant de Bureau pour le dépôt du matériel et équipements et de salle de formation des agents, etc. ;
- vérifier l'exhaustivité des documents et matériels envoyés par le BCR dans la zone d'affectation ;
- participer au dépouillement des dossiers de recrutement des (AR) au niveau de la commune, jusqu'à la publication de la liste des candidats présélectionnés par ordre de mérite, ainsi que la liste des candidats des réservistes, par ordre de mérite également ;
- assurer la formation des agents recenseurs et les chefs de districts au niveau du chef-lieu de la commune et participer à la correction du test de sélection et à la délibération au cas échéant afin de sortir la liste définitive des candidats retenus et celles des candidats réservistes, tous classés par ordre de mérite ;
- transmettre les problèmes logistiques rencontrés lors de la réception des documents et des matériels ;
- contrôler la numérotation des bâtiments ;
- s'assurer auprès des chefs de district que la numérotation des bâtiments a affectivement commencé à la date prévue dans toute la zone et qu'aucun chevauchement ni omission dans la ZD et de sa zone de contrôle (ZC) n'ait eu lieu.

❖ **Pendant le dénombrement :**

- vérifier la présence sur terrain des personnels dans leur zone respective (descente surprise) ;
- vérifier la qualité des données collectées au quotidien par les agents soit par des contre-interviews, des participations inopinées aux interviews ou en exécutant les programmes légers d'apurement contenu dans votre menu de collecte ;
- répercuter aux AR et aux chefs de districts les éventuelles anomalies ou incohérences découvertes ainsi que les correctifs appropriés ;
- tenir en cas de besoin des réunions avec les chefs de districts pour des orientations urgentes ;
- remplir de façon régulière votre fiche de suivi contenant les statistiques sur la réalisation des travaux de dénombrement, en se basant sur les fiches de suivi des chefs de districts ;
- rendre compte au quotidien au BCR, de l'état d'avancement des travaux de collecte ;
- contrôler l'exhaustivité du dénombrement dans la zone de contrôle sous sa responsabilité ;
- s'assurer de la résolution de tous les problèmes rencontrés dans votre zone de contrôle, sinon les référer à la hiérarchie ;
- effectuer régulièrement des visites inattendues sur terrain afin de vous assurer de la ponctualité et de l'assiduité des agents ;
- effectuer les contres interviews exigées pour chaque agent recenseur sous votre responsabilité, sur la base du questionnaire qui sera développée sur votre tablette, afin d'apprécier vous-même la qualité du travail de vos agents.

❖ **Après le dénombrement :**

- s'assurer de l'exhaustivité du dénombrement dans la zone de contrôle ;
- s'assurer que tout le kit mis à disposition du personnel de terrain (AR et CD) a été remis au logisticien ;
- Solliciter de votre superviseur, la remise d'une attestation de travail fait, contre signée par le coach et qui garantira le paiement du solde de tout compte ;
- Remettre le matériel distribué au contrôleur notamment les tablettes avec leurs accessoires ainsi que d'autres matériels, moyennant signature de la décharge.

#### IV. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus du contrôleur sont les suivants :

- toutes les structures se trouvant dans sa zone de supervision sont numérotées selon les directives y afférentes ;
- tous les ménages ordinaires de sa zone de contrôle sont recensés sans omission ni double compte ;
- tous les ménages collectifs et ceux des sans-abri de sa zone de sont recensés sans omission ni double compte ;

- tous les cahiers et fiches utilisés dans sa zone de contrôle seront bien remplis ;
- tous les documents et matériels/équipements de collecte à rendre, utilisés dans sa zone sont remis au superviseur;
- le rapport sur le déroulement du RGPHAE dans la zone de supervision , incluant une fiche d'évaluation, est disponible dans les délais requis.

## V. CONDITIONS ET COMPETENCES ATTENDUES

Les conditions et les compétences attendues du contrôleur sont les suivantes :

- ✓ être de nationalité burundaise ;
- ✓ être résidant (attestation de résidence) ou natif de la Commune (CNI) ;
- ✓ être âgé(e) de 25 ans au moins et de 50 ans au plus;
- ✓ avoir un diplôme universitaire en statistique, en démographie, en agronomie;
- ✓ être apte physiquement et jouir de solides aptitudes physiques pour faire face à tous les aléas et contraintes inhérents à toute opération de collecte de terrain ;
- ✓ aptitude avérée à bien former (Transfert des connaissances et compétences avec preuve d'attestation d'animateur ou formateur) ;
- ✓ Avoir participé a au moins une enquête sociodémographique/agropastorale ou la cartographie censitaire ;
- ✓ avoir participé a au moins une enquête/Recensement utilisant les nouvelles technologies
- ✓ avoir été chef d'équipe, contrôleur ou superviseur dans les enquêtes et recensements;
- ✓ n'avoir jamais été banni des activités du Système Statistique National ;
- ✓ être disponible pendant toute la période du dénombrement.

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 ils seront contactés en cas de besoin.

**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. Attestation de résidence dans la commune ;
6. Certificat d'aptitude physique délivré par un médecin reconnu par le Gouvernement ;
7. Attestation(s) de service(s) rendu(s) ou tout(s) autre(s) document(s) attestant l'(s) expérience(s) en la matière.

**NB : 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](http://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 quarante-neuf (49) jours ouvrés et l'obligation de donner les résultats dans les délais devrait primer.

Les contrôleurs seront soumis aux clauses du contrat.

FAIT A BUJUMBURA LE ...6./...6./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**

<b>Institution</b>	<b>Diplômes(s) obtenu(s):</b>	<b>Année d'obtention</b>

### **III. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES :**

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

<b>Langues</b>	<b>Lire</b>	<b>Parler</b>	<b>Ecrire</b>
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*

<b>DOMAINES DE COLLECTE DES DONNEES</b>					
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 :
<b>AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES EN GENERAL</b>					

**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 :**





**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](http://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

<b>DOMAINES DE COLLECTE DES DONNEES</b>					
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 :
<b>AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES EN GENERAL</b>					

**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 :**

