

Assistant(e) Exécutif(ve), dédié(e) au fonds FESEC

Description de poste

Le Fonds Energie Solaire et de Cuisson (FESEC) est une initiative du Gouvernement du Burundi avec l'appui de la Banque Mondiale visant à contribuer à l'accès universel aux services énergétiques modernes pour tous les Burundais en développant et en investissant dans des entreprises de fourniture de services énergétiques pour améliorer l'accès à l'énergie durable par les entreprises et les ménages burundais non desservis et mal desservis. Elle a aussi pour but de promouvoir l'entrepreneuriat féminin dans les secteurs soutenus et faciliter l'accès à l'énergie propre aux ménages pauvres et vulnérables.

Le FESEC consiste en un fonds d'investissement dédié à accompagner le secteur privé et plus particulièrement les entreprises et promoteurs de projets œuvrant dans les secteurs 1) d'électrification solaire hors réseau et 2) de cuisson économe et propre. Afin d'aider ces entreprises à surmonter les obstacles critiques de l'environnement burundais et à développer leurs activités, le FESEC fournit des subventions ciblées dans le cadre de ses programmes de démarrage, de croissance et de financement basé sur les résultats pour les entreprises et distributeurs des produits solaires et de foyers améliorés de la cuisson respectivement.

Bamboo Capital Partners (Bamboo) est un gérant international de fonds d'investissements chargé de l'administration et gestion du FESEC. Fondé en 2007, Bamboo est un gestionnaire de fonds d'investissement d'impact proposant des solutions de financement innovantes pour générer un impact durable et améliorer la vie des populations les plus démunies, tout en offrant des rendements financiers. La société dispose d'une équipe de 30 professionnels travaillant en Europe, en Amérique Latine, en Afrique et en Asie.

Bamboo recherche actuellement un(e) Assistant(e) Exécutif(ve) à 100% pour le FESEC basé à Bujumbura, Burundi. L'Assistant(e) travaillera avec l'équipe de Bamboo, sous la supervision du Chef d'Equipe, afin de contribuer à la bonne organisation dans la gestion des investissements et projets de subvention du FESEC.

Responsabilités :

Les responsabilités de l'Assistant(e) Exécutif(ve) incluront les tâches suivantes :

- Assurer l'accueil physique, la coordination des visites et/ou téléphonique des bénéficiaires, prestataires, partenaires aux bureaux FESEC,
- Mettre à jour et administration du site web et des réseaux sociaux (*LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter*) du fonds FESEC en collaboration avec l'agence de communication,
- Assister l'équipe sur les aspects de marketing, communication et événementiels : organisation des ateliers, préparation aux conférences, séances d'informations aux soumissionnaires, etc.,
- Assurer l'achat des fournitures de bureau, suivi des dépenses et facturation,
- Organiser les déplacements des agents FESEC (nationaux et internationaux), y compris location des véhicules, réservation d'hôtels, etc.

- Participer, sous la supervision des Analystes d'investissement à la diligence raisonnable de potentiels bénéficiaires du FESEC,
- Compiler les données de performance des bénéficiaires de subventions, contribuer à la rédaction des rapports consolidés,
- Assurer toutes autres tâches administratives et de support à l'équipe FESEC pouvant être assignées par le superviseur/ Chef d'Equipe,
- Participer et contribuer aux activités et initiatives liées à la société.

L'Assistant(e) Exécutif(ve) devra également représenter le FESEC et défendre ses intérêts auprès des parties prenantes extérieures, et en assurer la promotion conformément au positionnement défini.

Profil recherché :

Qualifications requises :

- Licence en Gestion et Administration des Affaires, Licence en Gestion du Développement, Licence en Finance/ Comptabilité, ou équivalent BAC + 3 années universitaires/ études tertiaires,
- Au moins 3 ans d'expérience de préférence auprès des grandes entreprises du secteur privé, ONG internationales ou organisations internationales,
- Personne dynamique avec force de proposition, capable de prendre et soutenir des initiatives, de travailler de manière autonome et ayant la capacité d'apprendre rapidement,
- Faire preuve d'esprit d'équipe,
- Capacité à travailler dans un contexte dynamique et multiculturel,
- Solides compétences analytiques, tant sur le plan financier que sur la compréhension de données socio-économiques, état financiers, budgets, prévisions financières,
- Avoir de bonnes compétences en communication écrite et orale,
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral), bonne maîtrise de l'anglais et du Kirundi,
- Excellente maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).

Qualifications additionnelles souhaitées :

- Il est souhaitable que le/la candidat(e) possède une expérience dans le secteur de l'énergie,
- Une expérience en relation avec les activités d'investissements.

L'Assistant(e) Exécutif(ve) travaillera au bureau de Bamboo à Bujumbura, avec des déplacements occasionnels sur l'ensemble du territoire burundais et à l'étranger.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s à envoyer leur candidature (CV à jour + lettre de motivation) exclusivement à l'adresse e-mail du FESEC ci-après : info@feseccbi.org avant le **07 février, 2024 à minuit**.