

ICAP – Columbia University
Burundi office
SCOPE OF WORK / FICHE DEPOSTE

ICAP at Columbia University is collaborating with the Ministry of Health in Burundi through the RISE Burundi Project to close the performance gaps across the HIV clinical cascade and to maintain program achievements contributing to an overall stronger country-led HIV/AIDS program at provincial level in Kirundo, Ngozi, Kayanza, Muyinga, Gitega, Cankuzo, Ruyigi and Karusi provinces. ICAP at Columbia University is seeking the following candidate:

Job Title: Operations Manager

Reports to: Finance and Administration Director

Location: Bujumbura, Burundi

Position Summary

Working under the guidance and direction of the Finance and Administration Director (DAF) for the RISE project in Burundi, the *Operations Manager* will provide day to day operational support to the RISE-Burundi team in support of the implementation of the HIV care and treatment program in Kirundo, Ngozi, Kayanza, Muyinga, Gitega, Cankuzo, Ruyigi and Karusi provinces while based at Bujumbura. S/he will also support overall HR and administrative activities.

Qualifications / Professional Requirements

- Bachelor's degree in management
- Minimum 5-year experience in operations management and administration, preferably in NGOs.
- In-depth understanding of office management procedures and policies legal.
- Ability to communicate clearly to different audiences in writing and verbally both in English and in French.
- Computer skills with skills preferable in the Microsoft Office Suite (Word, Excel, Outlook and PowerPoint)
- Excellent interpersonal skills and team spirit
- Excellent analytical and problem-solving skills
- Ability to maintain a high level of accuracy and confidentiality of the organization's files
- Ability to operate autonomously; and result oriented
- Ability to solve problems amicably and work as part of a team
- Attention to detail and produces high precision work
- High level of organization and effective skills in

Intitulé du poste : Responsable des Opérations

Superviseur direct : Directeur Administratif et Financier

Poste basé à : Bujumbura, Burundi

Résumé du Poste

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier (DAF) pour le projet RISE au Burundi, le Chargé des Opérations fournit un soutien du jour à jour aux opérations pour l'équipe RISE-Burundi pour soutenir la mise en œuvre du programme de soins et traitement du VIH dans les provinces de Kirundo, Ngozi, Kayanza, Muyinga, Gitega, Cankuzo, Ruyigi et Karusi en étant basé à Bujumbura. Il/elle fournira un appui global aux ressources humaines et aux activités administratives.

Qualifications / Exigences Professionnelles

- Licence en gestion
- Expérience minimale de 5 ans dans la gestion des opérations et de l'administration, de préférence dans les ONG.
- Compréhension approfondie des procédures de gestion de bureau et des politiques juridiques.
- Capacité à communiquer clairement à différents publics par écrit et verbalement en anglais et français
- Connaissances en informatique avec des compétences préférables en Microsoft Word, Excel, Outlook et PowerPoint
- Bonnes aptitudes interpersonnelles et à l'esprit d'équipe
- Excellente compétence en analyse et résolution de problèmes
- Capacité à maintenir un haut niveau de précision et de confidentialité des fichiers de l'organisation
- Capacité à fonctionner de manière autonome et orienté vers les résultats
- Capacité à résoudre des problèmes et à travailler en équipe
- Grand sens d'organisation et d'analyse, bon souci du détail
- Compétences très organisées et efficaces en

time and task management

- Flexible, honest and trustworthy with a strong work ethic
- Proficiency in English and fluency in French
- Be prompt and efficient with minimal absences
- Exhibits a positive and professional demeanor in and outside of the workplace that exemplifies and furthers the mission, vision and values of the program

Major Duties and responsibilities

- Perform day-to-day operations to keep all office systems running and available to users
- Ensure that ICAP's local recruiting manual in Burundi is regularly updated in compliance with local laws and work practice "Best Practices" in the area of human resources and in alignment with ICAP's Standard Operating Procedures (SOPs).
- Conduct annual revisions to the human resource principles and develop human resource principles that are consistent with Burundi labor laws and practices, represent competitive human resources practices that are compatible and comply with ICAP standard operating procedures (SOPs). Initiate and execute legally binding documents in accordance with the human resource principles and procedures and ensure their implementation.
- Assist the DAF in negotiating and preparing contracts / service agreements in accordance with ICAP SOPs.
- Coordinate and submit monthly reports on time and effort, employee timecards and up-to-date contact lists. Follow up with respective leaders to obtain missing information.
- Supervise the administrative officer, procurement officer, logistics driver and IT officer as well as oversee the proper recording and updating of assets in the inventory and asset insurance journal, as well as the management of office supplies and vehicles and overall the coordination of all procurement-related activities necessary to support the activities of the project

gestion du temps et des tâches

- Flexible, honnête et digne de confiance avec une éthique de travail solide
- Avoir un niveau correct en anglais et français
- Doit être proactif, efficace et assidu dans le travail
- Avoir une attitude positive et professionnelle à l'intérieur et même à l'extérieur de son lieu de travail afin de valoriser la mission, la vision et les valeurs du programme.

Principales tâches et Responsabilités

- Veiller au fonctionnement régulier de tous les systèmes du bureau et les rendre disponibles aux utilisateurs
- S'assurer que le manuel de recrutement local d'ICAP en Burundi est régulièrement mis à jour afin de garantir la conformité avec les lois et pratiques du travail local, « meilleures pratiques » dans le domaine des ressources humaines et l'alignement sur les Procédures Opératoires Standards (SOPs) de l'ICAP.
- Réaliser des révisions annuelles des principes et élaborer des principes relatifs aux ressources humaines qui sont conformes aux lois et pratiques du travail de Burundi, représenter des pratiques compétitives dans le domaine des Ressources Humaines qui sont compatibles et conformes aux procédures opératoires standard (SOPs) de l'ICAP, initier et exécuter les documents juridiquement contraignants conformément aux principes et procédures et en assurer la mise en œuvre.
- Aider le DAF à négocier et à préparer des contrats/accords de service conformément aux SOPs de l'ICAP.
- Coordonner et présenter mensuellement des rapports de temps et d'effort, des fiches de présence des employés et des listes de contacts actualisées. Assurer le suivi avec les chefs respectifs pour obtenir les informations manquantes.
- Superviser l'assistant administratif, le chargé des achats, le chauffeur logisticien et le chargé de l'informatique pour garantir un bon enregistrement et bonne mise à jour des actifs dans le journal d'inventaire et d'assurance des actifs, la gestion des fournitures de bureau et des véhicules, la coordination globale de toutes les

<p>and sites supported by ICAP Burundi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liaise with project managers to ensure the security and efficient use of resources allocated to staff, for example staff assigned equipment and phone use. • Make periodic evaluations necessary to ensure that the organization offers a safe and healthy environment for all employees, including establishing investigation teams. • Maintain a supportive office environment. • Perform other related duties as assigned. 	<p>activités liées aux achats nécessaires pour soutenir les activités du projet et des sites appuyés par ICAP Burundi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la liaison avec les chefs de projet pour garantir une sécurité et utilisation efficace des ressources allouées au personnel, par exemple équipement, utilisation du téléphone. • Faire des évaluations périodiques nécessaires pour s'assurer que l'organisation offre un environnement sain et sécurisé à tous les employés, y compris aux équipes d'enquête. • Maintenir un environnement de travail de bureau propice. • Effectuer les autres tâches confiées
---	---

<p>Received by / Reçu par :</p>	<p>Date :</p>
	<p>Signature :</p>