



Termes de références pour le Recrutement d'un Ingénieur / Architecte chargé(e) d'affaires

I. Cadre générale

ARCHIMOD est une compagnie Burundaise qui avance sous la vision d'une société modèle dans le secteur BTP au Burundi, son évolution a fait naissance à une firme multidisciplinaire dénommée ARCHIMOD Group. Elle est reconnue comme une structure spécialisée en Architecture, ingénierie civile, ingénierie énergétique ; environnement et l'accompagnement de projets techniques publics et privés.

ARCHIMOD opère en Groupement de 4 agences BTP fondée sur les 4 piliers ci-dessous :

1. ARCHIMOD₁ - Architecture d'intérieur et décos
2. ARCHIMOD₂ - Eco- Constructions
3. ARCHIMOD₃ - Eco- Immobiliers
4. ARCHIMOD₄-Innovations, Immobiliers et Management des Projets pluridisciplinaire.

Dans le cadre de notre croissance et du renforcement de ses capacités en ressources humaines, nous recrutons un(e) ayant une forte expertise dans les appels d'offres (marché Burundais et régional), afin de renforcer notre équipe et de contribuer à notre développement.

Il doit justifier d'une solide expérience dans les domaines de compétences suivants :

- Evaluations et validations des études
- Gestion des marchés de service et travaux
- Coordination des chantiers
- Assurances aux opérations de réception

II. Missions et Responsabilité de l'ingénieur / Architecte chargé d'affaires

Sous l'autorité directe du Managing Director, L'ingénieur chargé(e) d'affaires techniques et projets sera chargé(e) de l'analyse des besoins du client et la proposition d'une offre technique et commerciale adaptée.

Les missions du chargé d'affaires, est d'Assurer une veille active et identifier les appels d'offres stratégiques. Il doit notamment faire :

II.1 La Préparations des soumissions aux appels d'offres et Relations clients

- Analyse et Consultation des appels d'offres
- Analyser les DCE et rédiger les pièces techniques et administratives
- Evaluer la nécessité et ou pertinence des appels à proposition, DAO ; pour l'intérêt de la société
- Identifier puis lister les qualifications techniques, administratives et financières exigées

- La Préparation des Dossiers de réponses en offres techniques et financières
- Préparer puis organiser les visites de sites exigés par les Appels d'offres
- S'assurer de la prise en compte effective des exigences des marchés:
 - Vérifier les documents administratifs exigés
 - Préparer les éléments de réponses techniques (en métrés, études des prix unitaires, les quantitatifs, DQE, bordereaux de prix (BPU), spécifications techniques
 - Assurer la conformité aux spécifications techniques, aux exigences commerciales et aux normes réglementaires.
 - Examiner et analyser les exigences des clients pour les propositions et les appels d'offres.
 - Élaborer des propositions et des offres détaillées et compétitives.
 - Monter les offres techniques, financières et administratives
- Assurer le suivi post-dépôt : clarifications, échanges avec les maîtres d'ouvrage,
- Tenir à jour les dossiers de toutes les propositions et de tous les appels d'offres.

II.2 La Coordination, pilotage des activités du Bureau d'études et Relations avec clients

- Contribuer au développement commercial et au réseau de partenaires
- Participer à l'amélioration continue des méthodes et outils internes
- Réaliser des évaluations des risques liés aux propositions et élaborer des stratégies d'atténuation.
- Il (elle) sera responsable de la bonne exécution du projet et l'interlocuteur privilégié du client dans l'entreprise.
- Collaborer avec des équipes transversales, notamment les équipes commerciales, d'ingénierie et juridiques.
- Coordonner avec les fournisseurs et les sous-traitants pour recueillir les informations nécessaires.
- Participer aux négociations et aux réunions de clarification avec les clients.
- Collaborer étroitement avec les services techniques, financiers et logistiques

II.3 L'Evaluations et validations des études

Réaliser et ou assister aux études en tous corps d'états, d'assister techniquement les clients et de s'occuper des travaux de maîtrise d'œuvres.

- Maîtrise parfaite de toutes les séquences pour mener les opérations de construction
- Esquisse, APS, APD, EIES, confection des DAO, etc.
- Etudes d'exécution

II.4 La Gestion des marchés et Assistance aux opérations de réception

- Gestion administratives, budgétaire, juridique des marchés
- Suivi du système de management de la qualité(SMQ)
- Suivi des PGES



III. Compétences

- Gestion des projets d'infrastructures dans ses aspects techniques et commerciaux des propositions
- Maîtrise parfaite des procédures de passation des marchés
- L'évaluation des risques, Analyse technique et Estimation des coûts
- La Rédaction de propositions techniques et Financières
- La Maîtrise de l'étude des structures métallique et en B.A est vivement souhaitée
- Maîtrise des outils informatiques :
 - * Excel avancé (Métré et étude des Prix ; devis, analyses de coûts), Word, Adobe Acrobat
 - * ARCHICAD, REVIT, ROBOT, AutoCAD / Civil 3D
 - * Maîtrise des outils de calcul et de chiffrage
 - * MS Project ou équivalent
- Bonne connaissance du cadre réglementaire Burundais: normes urbanistiques, énergétiques, Études thermiques, code de l'eau et code de l'environnement ; etc.
- Très bonne connaissance des marchés publics (CCTP, CCAP, etc.)
- Excellentes compétences en communication écrite et orale (Français professionnel impeccable (écrit et oral) ; la connaissance de l'anglais serait un atout.

➤ Qualités personnelles

- Capacité à gérer plusieurs propositions simultanément.
- Excellente capacité rédactionnelle et sens du détail
- Qualités personnelles : rigueur, organisation, autonomie, esprit d'analyse
- Soucieux du détail et doté de solides compétences analytiques et de résolution de problèmes.

IV. Exigences contractuelles

- Lieu d'affectation: Bujumbura, avec possibilité d'effectuer des missions à l'intérieur du Pays
- Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée(CDD)

V. Dépôts de candidature

Les candidats intéressés devront soumettre leurs dossiers comprenant les documents suivants :

- Une lettre de motivation Adressé à Monsieur l'Administrateur Directeur d'ARCHIMOD
- Une copie de la CNI ou Passeport
- Un CV détaillé
- Les Copies des diplômes et attestations de services

Les termes de références peuvent être téléchargés sur le site d'ARCHIMOD :

<http://www.archimodgroup.com>

Les dossiers électroniques devront être envoyés à l'adresse suivante :

admin.hr@archimodgroup.com, info@archimodgroup.com avec copie à alexis.nshim@archimodgroup.com et alexis.toyber@gmail.com

- Heure limite Mardi le 02 Février 2026 à 00h00" GMT
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test écrit