

La société **QUEEN PRINTING HOUSE** est une entreprise production industrielle dans le secteur d'imprimerie et de papeterie. Par le présent avis de recrutement, elle informe le public qu'elle désire recruter le personnel de son usine de fabrication des cahiers sise à Gitega pour les postes suivant :

- Directeur Technique ;**
- Directeur Administrative et financière ;**
- Directeur commercial et marketing ;**
- Le chef de production.**

A. TERMES DE REFERENCE POUR CE RECRUTRMENT DU PERSONNEL

1. Le Directeur Technique :

a) Mission

Le Directeur technique a pour mission :

- ✓ De définir la stratégie industrielle de Queen Printing House;
- ✓ De veiller à ce que l'ensemble des services techniques qui interviennent tout au long de la chaine de production et logistique soient convenablement équipés ;
- ✓ De Concevoir et mettre en œuvre la stratégie technique et logistique de Queen Printing House.

b) Tâches

- Mettre en place les moyens nécessaires à la production et à la logistique ;
- Gérer et piloter les projets (Investissements, Innovations,...) ;
- Etudier la faisabilité technique des produits ;
- Encadrer et gérer les équipes.

c) Compétences

- Avoir une capacité de diriger et coordonner techniquement le développement des produits ;
- Etre à mesure de mettre en place les procédures de production ;
- Proposer des axes d'amélioration des nouveaux produits et procédés;
- Avoir une capacité de coordination des actions entre les équipes chargées de la gestion de la production, les équipes logistiques et les services techniques;
- Avoir une capacité d'écoute et de négociation, maitrise de soi;
- Accepter de résider dans le milieu de travail ;
- Bonne culture générale informatique ;
- Bonne connaissance de l'ensemble du système d'information de l'entreprise, en l'occurrence son environnement technique ;
- L'affût des dernières actualités en termes d'offres logicielles associées, langages et méthodes de développement logiciel ;
- Très bonne connaissance des processus de gestion du changement et d'innovation ;



- Maîtrise des outils de gestion ;
- Maîtrise de l'anglais technique ;
- Anticiper les besoins des clients et les transformer en orientations techniques, en coopération avec la direction marketing ;
- Assurer une veille technologique ;
- Sens de relation publique élevée.

d) Profil

- Avoir un diplôme de Bac+5/Ingénieur électromécanique ou équivalent ;
- Avoir une expérience générale d'au moins 7 ans dans l'industrie de fabrication des cahiers ou dans un autre secteur similaire.
- Avoir au moins occupé un poste de Direction ou de Chef de Service avec une expérience d'au moins 4 ans dans un poste managérial dans ce profil ou dans un autre similaire;



2. Directeur Commercial et Marketing

a) Mission

- ✓ Déterminer les opportunités de croissance ;
- ✓ Collaborer avec les équipes en charge de la conception/production, sur les améliorations à apporter et les nouvelles offres à développer ;
- ✓ Cartographier les parcours clients ;
- ✓ Définir les cibles et affiner la segmentation du marché pour adapter l'offre et le message.

b) Tâches

- Concevoir, mettre en œuvre et animer la politique marketing de la Société ;
- Elaborer et proposer à sa Direction les grandes lignes de la stratégie commerciale de la Société ;
- Recueillir les informations sur les attentes des clients et sur la concurrence ;
- Réaliser des analyses marketing pointues sur base des informations recueillies ;
- Analyser les ventes et fixer les objectifs commerciaux et stratégiques aux responsables de produit ;
- Participer à la définition du plan marketing (catalogues, études du marché, argumentaires,...)
- Contribuer activement dans l'élaboration de la stratégie produits et image de marque ;
- Déceler et évaluer les opportunités du marché et établir un plan d'action ;
- Mettre en place une meilleure politique publicitaire ;
- Collaborer étroitement avec les services commerciaux et la direction en cas de nouvelles opportunités qu'offre le marché des affaires ;

c) Compétences

- Connaissance des techniques de vente ;
- Connaissance des stratégies de communication et persuasion ;
- Capacités de négociation ;
- Attitude commerciale et orientation vers le client ;
- Capacités en relations personnelles ;
- Capacités de travailler par objectifs ;
- Capacités d'organisation ;
- Avoir une vision client grâce aux données ;
- Gestion des appels d'offres ;
- Gestion de la marque ;
- Écoute active et envie de comprendre pour trouver des solutions ;
- Leadership et qualités de communication ;
- Savoir animer une équipe ;
- Résistance au stress des objectifs et à la fatigue des déplacements ;
- Avoir une bonne maîtrise du Kirundi, Français et de l'Anglais ;

d) Profil

- Avoir un diplôme de Bac+5/ Licence en Marketing ou équivalent ;
- Être attiré par les sciences marketing et commerciales et avoir de bonnes compétences dans ce domaine ;
- Avoir une expérience générale d'au moins 5 ans.
- Avoir au moins occupé une poste de Chef de Service marketing avec une expérience d'au moins 3 ans dans un poste managérial dans l'imprimerie- papeterie ou dans un autre secteur similaire.



3. Directeur Administratif et Financier

a) Mission

Le directeur administratif et financier :

- ✓ veille à la bonne gestion de l'entreprise et supervise les services administratifs, comptables et financiers ;
- ✓ supervise également le contrôle de gestion de l'entreprise et conseille la direction dans sa stratégie.

b) Tâches

- coordonner l'action générale de Queen Printing House et coordonner les secrétariats,
- contrôler l'application des règles et procédures administratives,
- analyser en concertation avec les services centraux la réglementation et veiller à son application,
- contribuer à l'élaboration de certains actes juridiques (conventions, attestations, etc) avec l'appui de l'assistant juridique ou du Service d'Aide Juridique.
- Contribuer à l'élaboration des budgets pour Queen Printing House
- suivre et analyser l'engagement et l'exécution des dépenses et recettes,
- contrôler l'exécution financière des contrats et conventions,
- construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage : tableaux de bord, indicateurs.
- conseiller sur les éventuelles modifications budgétaires et sur les dépenses à réaliser en fonction des projets et des besoins des départements
- assurer, en lien avec le service des marchés, un rôle de conseil et d'assistance auprès des responsables des départements
- suivre les procédures d'achats et de marchés en cours (appel d'offres, attribution, application de pénalités, etc)
- mettre en œuvre avec la Direction, les responsables de départements, une GRH,
- encadrer les personnels, fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir, coordonner et contrôler l'action du personnel,
- assurer, en lien avec la Direction des Ressources Humaines en central, la gestion et le suivi des actes liés à la carrière du personnel (recrutement, dossiers de promotion, conseils en formation, entretiens professionnels, etc),
- Coordonner le planning général, les horaires et les congés du personnel.

c) Compétences

- Compétences en comptabilité générale, analytique et publique ;
- Connaissance en contrôle de gestion, audit et consolidation ;
- Connaissances en droit, fiscalité, réglementation bancaire ;
- Maîtrise des principes comptables et des normes financières ;
- Leadership et esprit d'équipe ;
- Sens de la négociation, de la communication et de l'organisation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur, méthode, réactivité ;
- Pratique de l'anglais.

d) Profil

- Avoir un diplôme de Bac+5/Licence en économie ou équivalent ;
- Avoir une expérience générale d'au moins 6 dans ce métier ;
- Avoir au moins occupé un poste de Directeur administratif et financier ou de Chef de Service avec une expérience d'au moins 4 ans dans un poste managérial dans le secteur industriel ou dans un autre similaire.



4. Chef de Production

a) Mission

- ✓ Déterminer les objectifs de production : c'est lui qui définit le planning de production ;
- ✓ Assurer le suivi des délais, du coût, du choix des matières premières et de la qualité des produits.

b) Tâches

- Planifier la production avec les responsables d'atelier ;
- Superviser les services connexes à la production ;
- Lancer les nouveaux modèles ;
- Réagir aux commandes imprévues et aux aléas techniques ;
- Coordonner les exigences de production et les nécessités de maintenance ;
- Assurer les communications avec les autres services ;
- Suivre les productions journalières par rapport aux prévisions et les réajuster ;
- Gérer le personnel de production et s'assurer du recrutement nécessaire à la flexibilité ou aux périodes de suractivité ;
- Informer, former aux évolutions techniques, à la transmission de compétences, aux exigences de qualité, de sécurité et d'environnement ;
- Définir les besoins de formation et organiser le planning ;
- Analyser les défaillances, les dysfonctionnements, proposer des améliorations ;
- Rechercher et proposer des solutions pour améliorer sans cesse la productivité, la réactivité et la qualité de la production : gérer des séries de plus en plus courtes, améliorer les implantations d'ateliers, optimiser les flux et superviser les essais ;
- Améliorer la gestion de production et son système d'information ;
- Prévoir les investissements nécessaires en collaboration avec le bureau d'études, les méthodes et les achats ; argumenter le dossier auprès des décideurs ;
- Assurer l'implantation d'un atelier ;
- Transmettre toute information nécessaire pour la faisabilité d'un modèle : contraintes techniques, capacités machines ;
- Proposer des améliorations et participer à la validation du prototype.

c) Compétences

- En tant que chef d'équipe, le responsable de production doit posséder un bon sens du relationnel. Il doit être un bon communicant et savoir animer et motiver son équipe ;
- Il doit être organisé, rigoureux et efficace pour faire baisser les coûts et pour augmenter la productivité. Il doit posséder une bonne connaissance de l'organisation industrielle de son entreprise ;
- Il doit également se tenir informé des nouveautés en matière de machine et d'outillage pour les mettre en application si nécessaire ;



-
- Il doit travailler de manière autonome. Sa marge d'erreur est faible, il doit faire seul les bons choix au bon moment.

d) Profil

- Avoir au minimum un diplôme de A2 électromécanique ou équivalent ;
- Avoir une expérience générale d'au moins 5 dans l'industrie de fabrication des cahiers ou dans un autre secteur similaire ;
- Avoir au moins occupé un poste de chef de production ou de section avec une expérience d'au moins 2 ans dans un poste managérial dans ce profil ou dans un autre similaire.



B. Constitution et dépôt des dossiers de candidature

Les candidats intéressés devront soumettre leur dossier de candidature sous pli fermé et en langue française, comprenant :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la Société Queen Printing House;
- Un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant qu'il dispose des qualifications et expériences pertinentes pour le poste, avec mention de trois références professionnelles;
- Une copie du diplôme certifié et conforme à l'original ;

Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard le **19/04/2024 à 17heures**, au secrétariat de la Direction Générale de Queen Printing House sise à « **Kigobe-sud, av. cinquantenaire, numéro 3, tel : +25768033333** » sous pli fermé avec la mention du poste souhaité «Candidature au poste de....» à la Société: Queen Printing House.

Fait à Bujumbura, le 12/04/2024

NIMUBONA Vénuste

Direction Général

