



Banque de Gestion et de Financement

TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL.

POSTE	: Agent de la Banque
CATÉGORIE	: Emploi
EMPLOYEUR	: BGF
LIEU DE POSTE	: Siège ou dans les Agences de la Banque
NATURE DU CONTRAT	: CDI

I. DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

La Banque de Gestion et de Financement (BGF) s'est donnée comme mission principale d'offrir à ses nombreux partenaires des services financiers de qualité. Grâce à sa politique d'innovation, une gamme de produits variés est offerte à tous les segments du marché grâce à un vaste réseau de distribution dans tout le pays. Elle dispose notamment d'une Direction des Opérations (DOP) et une Direction Commerciale et de Développement (DCD) qui ont en charge notamment l'amélioration de la qualité de service offert à la clientèle.

En vue d'assurer pleinement le fonctionnement quotidien de ces Directions, la BGF recrute des Agents chargés de traiter les opérations de caisse pour le compte de la clientèle.

II. OBJECTIFS DU POSTE

- Assurer la réception des fonds du Trésor ;
- Effectuer les opérations de caisse.

III. MISSIONS ET RESPONSABILITES

- Effectuer les opérations de caisse (ouverture de caisse, retraits, dépôts, fermeture de caisse ;
- Viser les moyens de paiement ;
- Compter et trier les espèces ;
- Passer les écritures ;
- Enregistrer les pièces reçues ;
- Prendre en charge la procédure de coffre ;
- Assurer le contrôle permanent des opérations de caisse ;
- Renseigner la clientèle et lui proposer les produits et services offerts par la Banque en fonction de ses besoins.

IV. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Direction des Opérations ;
- Direction Commerciale et du Développement ;
- Services des Opérations ;

7

- Service des Agences ;
- Chef d'Agence.

V. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Il travaille en collaboration avec toutes les Directions de la Banque.

VI. PROFIL ET COMPETENCE DU CANDIDAT

- Avoir le Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en Comptabilité, Fiscalité ou autre domaine similaire ;
- Etre âgé de 30 ans au plus au moment du dépôt du dossier de candidature ;
- Avoir une bonne qualité relationnelle ;
- Avoir un sens de responsabilité ;
- Avoir des capacités d'analyse, de planification et de contrôle ;
- Avoir des compétences en marketing et techniques de vente ;
- Avoir une capacité de travailler en équipe ;

VII. CONSTITUTION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comporter les documents suivants :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur l'Administrateur Directeur Général ;
- Un Curriculum Vitae détaillé du candidat ;
- Une photocopie de diplôme certifié conforme à l'original ;
- Un extrait du Casier Judiciaire ;
- Une attestation de non redevabilité du prêt-bourse ;
- Une photocopie de la Carte Nationale d'Identité ;
- Les documents justifiants les compétences du candidat.

Les candidatures doivent être soumises exclusivement en ligne dans un document unique PDF au plus tard le 25/05/2026 à 23h59, par courrier électronique à l'adresse ci-après : info@bgf.bi.

L'intitulé du poste doit impérativement être mentionné dans l'objet de l'email.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Fait à Bujumbura, le 02/05/2026.

