**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D’UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

1. **Contexte et Justification**

Le Réseau des Confessions Religieuses pour la Promotion de la Santé et le Bien-Être Intégral de la Famille (RCBIF-Burundi), créé en 2013 par les représentants légaux des Diocèses catholiques du Burundi, des Diocèses Anglicans de la province de l'Église Anglicane du Burundi, des missions agréées de l'Église Pentecôte du Burundi ainsi que la Communauté Islamique du Burundi (COMIBU), est une organisation à inspiration religieuse. Sa vision est de promouvoir des familles en bonne santé et intégralement développées.

Afin d'assurer le succès de sa mission, le RCBIF-Burundi souhaite recruter un Responsable Administratif et Financier.

**Lieu d'affectation** : Bujumbura

**Durée :** Contrat à durée indéterminée avec une période d'essai de 6 mois

1. **Profil et Responsabilités**
2. **Tâches et Responsabilités**

Sous la supervision directe du Secrétaire Exécutif, le Responsable Administratif et Financier sera chargé de la mise en œuvre et de la bonne gestion administrative, financière et des ressources humaines, conformément aux procédures des bailleurs de fonds et aux procédures internes du RCBIF.

1. **Responsabilités:**

* Organiser le soutien administratif et financier aux programmes du RCBIF, en veillant au respect des règles et procédures internes ainsi que des exigences des bailleurs de fonds.
* Assurer la gestion comptable et financière des bases de données et des partenaires, ainsi que les relations avec les services étatiques au Burundi (rapports au gouvernement).
* Mettre en œuvre les moyens nécessaires, déterminés par le Secrétariat Exécutif, pour former et renforcer les capacités du personnel sous sa supervision.
* Assurer une bonne gestion des ressources humaines, notamment en veillant à la conformité réglementaire législative et fiscale, en dimensionnant, planifiant et supervisant la mise en œuvre des politiques de ressources humaines du RCBIF, et en contribuant à la définition et à la réalisation des objectifs du RCBIF.
* Consolider les rapports comptables et financiers, élaborer les rapports financiers ou avenants des projets en collaboration avec son supérieur hiérarchique.
* Participer aux audits financiers des différents financements du RCBIF.

1. **Tâches:**

Les principales tâches du Responsable Administratif et Financier seront :

* Produire les rapports financiers du RCBIF-Burundi dans les délais impartis.
* Mettre régulièrement à jour le manuel des procédures administratives, comptables et financières, ainsi que d'autres outils de gestion, et veiller à leur utilisation conforme.
* Mettre en place des processus et des procédures de gestion comptable, budgétaire et de trésorerie.
* Assurer le suivi budgétaire des projets, le contrôle des dépenses (élaboration du journal des dépenses, vérification des justificatifs, etc.).
* Assurer le suivi de la gestion de la caisse et des comptes bancaires (approvisionnements, relations bancaires, coordination des transferts, suivi des opérations bancaires, engagements des dépenses, suivi des versements, etc.).
* Assurer le suivi de la comptabilité.
* Élaborer les rapports financiers pour les bailleurs de fonds.
* Préparer les travaux d'audit.
* Élaborer les budgets prévisionnels.
* Élaborer et assurer le suivi des contrats, avenants et conventions du personnel.
* Gérer les salaires du personnel.
* Élaborer et mettre à jour tous les documents administratifs liés à la gestion du personnel (fiches de poste, contrats de travail).
* Veiller au respect des procédures et législations nationales en matière de droit du travail.
* Veiller au respect des procédures et des contrats avec les bailleurs de fonds.
* Évaluer les services et le personnel placés sous sa responsabilité.
* Répondre à d'autres tâches stratégiques sur demande de la direction.
* Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées par le Secrétaire Exécutif.
  1. **Profil et Compétences Requises**

Le candidat devra posséder les compétences suivantes :

* Être titulaire d'un diplôme universitaire, de préférence un Master en comptabilité, finance, audit ou équivalent, avec une expérience dans le domaine économique-financier, la coopération au développement ou la mise en œuvre de projets.
* Avoir une expérience significative d'au moins 5 ans dans un poste similaire au sein d'une ONG locale ou internationale.
* Avoir de solides compétences en gestion financière et comptable.
* Maîtriser les procédures administratives, financières et comptables.
* Être capable de mettre en place des processus et des procédures de gestion.
* Avoir une bonne connaissance des normes et réglementations en matière de droit du travail et de financements de bailleurs de fonds.
* Avoir d'excellentes compétences en communication écrite et orale.
* Être rigoureux, organisé et capable de respecter les délais.
* Avoir une bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
* Être capable de travailler de manière autonome et en équipe.
* Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion financière.
* Avoir une bonne maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral.
* La connaissance de l'anglais serait un atout.
  1. **Dossier de Candidature**
* Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif du RCBIF-Burundi
* Un curriculum vitae détaillé, actualisé et signé,
* Une copie de la Carte Nationale d’Identité
* Des copies des diplômes certifiés conformes à l’original,
* Différentes attestations de services rendus,
* 3 personnes de référence (Leurs noms et prénoms, leurs téléphones, et E-mail)
* Une lettre de recommandation d’un leader religieux,
* Tout autre document pouvant motiver le choix de la candidature.

Les candidats intéressés doivent soumettre leur dossier sous plis fermé à l’adresse suivante : *Zone GIHOSHA, Quartier Mutanga Nord, Chaussée de l’Agriculture n°9. Ou encore aux adresses emails :*  [rcbifndemeshabuzima1@gmail.com](mailto:rcbifndemeshabuzima1@gmail.com) ou [info@rcbif.org](mailto:info@rcbif.org)

La date limite de dépôt de candidatures est fixée le 05/06/2024 à 17h00.

Vous êtes priés de mentionner dans votre candidature le poste pour lequel vous aspirez.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour une entrevue.

Nous encourageons les candidatures féminines et celles des personnes en situation de handicap.

Pour plus d'informations, veuillez contacter le 22 28 05 97 / 22 28 05 99 / 22 28 05 98 pendant les heures de travail ou envoyer un courrier électronique à l'adresse suivante : [info@rcbif.org](mailto:info@rcbif.org).