**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D’UN(E) COMPTABLE**

1. **Contexte et Justification**

Le Réseau des Confessions Religieuses pour la promotion de la santé et le Bien-Etre Intégral de la Famille (RCBIF-Burundi) en sigle, est une organisation à inspiration religieuse créée en 2013 par les représentants légaux des Diocèses catholiques du Burundi, des Diocèses Anglicans de la province de l’Eglise Anglicane du Burundi, des missions agréées de l’Eglise Pentecôte du Burundi ainsi que la Communauté Islamique du Burundi (COMIBU) en sigle. Sa vision est d’avoir des confessions religieuses engagées pour la promotion de la santé et le Bien Etre Intégral de la Famille.

Dans le but d’assurer une bonne réussite dans sa mission, le RCBIF Burundi désire recruter un (e) Comptable dans le cadre du projet NKURIZA.

**Lieu d’affectation**: Muyinga,

**Durée** : Neuf (9Mois) avec une période d’essai de 3 mois**.**

**Profil et responsabilités**

1. **Tâches et Responsabilités**

Sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier, le ou la comptable a pour tâches de :

* Participer à la mise en place du système comptable et financier du Projet ;
* Assurer la comptabilisation de toutes les opérations intervenues pendant l’exécution du Projet ;
* Archiver et saisir les données comptable du projet sur les logiciels de comptabilité ;
* Dresser un état mensuel de la situation comptable du projet ;
* Établir les fiches de paie du personnel ;
* Élaborer les états financiers ;
* Saisir l’ensemble des pièces comptables ;
* Participer à la préparation et à l’organisation de l’audit externe annuel et des missions de supervision périodique ;
* Tenir les livres comptables suivant les règles du manuel des procédures et éditer régulièrement et à bonne date les situations requises ;
* Vérifier la documentation des demandes de retraits de fonds et des dépenses ;
* Établir et tenir à jour les écritures des affectations de crédits, les engagements de dépenses relatives aux différentes opérations du projet ;
* Faire les rapprochements bancaires mensuels ;
* Établir les déclarations fiscales et sociales et préparer les moyens de paiement ;
* Participer à l’élaboration des états financiers et à la préparation des rapports de suivi financier selon les formes prévues ;
* Effectuer en sa qualité de comptable la tenue des registres, le suivi des consommations et l’inventaire physique périodique des stocks et biens durables ;
* Assister, à sa demande, le Responsable Administratif et Financier dans toute tâche de son ressort dans le cadre de l’exécution du projet ;
* Vérifier et saisir les pièces comptables conformément aux procédures mises en place
* Procéder au classement physique et numérique des pièces comptables.
* Assurer la gestion et la sauvegarde des fichiers pour éviter toute perturbation dans la gestion comptable et financière du Projet.
* Travailler en étroite collation avec l’équipe du projet
* Fournir au Responsable Administratif et Financier des rapports financiers mensuels, trimestriels et finaux du projet
* Exécuter toute autre tâche lui confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

1. **Qualifications requises**
2. ***Formation***

Diplôme Universitaire licence / (Bac+3) en comptabilité, gestion, finances, Sciences économiques.

1. ***Aptitudes spécifiques***

* Maîtriser parfaitement Excel
* Maîtrise de l’outil informatique (Word, PowerPoint, Outlook …),
* Excellente maîtrise du français écrit et parlé, et bonne connaissance de l’anglais
* Connaissance du logiciel de comptabilité

1. ***Connaissances, compétences techniques***

* Compréhension approfondie de la comptabilité
* Attention aux détails, dynamisme et rigueur
* Capacité de planification et d’organisation
* Capacité d’apprendre rapidement – nouveaux systèmes, processus et procédure
* Capacité de prise de décisions opérationnelles
* Esprit d’équipe et capacité de tisser les relations interpersonnelles

1. **Expérience**

* Avoir travaillé avec les ONGs nationales ou internationales dans la même fonction au moins cinq ans dans la gestion financière et comptable

1. **Qualités**

* Honnêteté et intégrité sans faille
* Sens de responsabilité
* Fortes capacité d’organisation et de planification
* Fortes qualités relationnelles et de communication
* Bonne gestion du stress
* Esprit d'équipe
* Savoir travailler sous pression et être flexible

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).