



world relief



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DU COMPTABLE SENIOR

Titre du post : Comptable Sénior

Lieux d'affectation : Bujumbura

Durée du projet : 30 Mois

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la préparation de la mise en œuvre du **Projet d'Appui aux Filets Sociaux Productifs et Emplois (Merankabandi II) - Cash for Job par le groupement Constitué par RCBIF -WORLD RELIEF-FVS-Action Aid**, le RCBIF désire procéder au recrutement d'un(e) comptable sénior de projet dont les profils sont spécifiés dans les présents termes de références.

Le Projet d'Appui aux Filets Sociaux Productifs et Emplois (Merankabandi II), vise à consolider les systèmes de prestations de la protection sociale déjà développés dans le cadre de la phase pilote (ciblage transparent, paiements électroniques, gestion des plaintes, suivi évaluation, etc) afin qu'ils puissent soutenir la mise à l'échelle du programme. En outre, ce Projet vise à soutenir les ménages les plus pauvres ainsi que ceux affectés par la covid-19 à travers des transferts monétaires et des mesures d'accompagnement pour renforcer les investissements dans le capital humain et productif des bénéficiaires. Des réfugiés et communautés hôtes seront également bénéficiaires de ce Projet.

Ainsi, le RCBIF voudrait recruter le(a) comptable Sénior de projet dans le but d'assurer une bonne mise en œuvre des activités du projet.

II. ZONE D'ACTION

La zone d'action du Projet d'Appui aux Filets Sociaux Productifs et Emplois (Merankabandi II) - Cash for Job comprend toutes les 14 Provinces du pays.

Le **comptable sénior** doit résider à Bujumbura.

III. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est d'une année renouvelable.

IV. Tâches du Comptable sénior :

➤ **En matière de gestion des Ressources Humaines :**

- Participer à la programmation des activités du projet ;

4



world relief



- Valider les listings de paiement des salaires du personnel, la taxe professionnelle (IPR), les cotisations sociales et des soins de santé préparés par le Chargé des RH ;
- Contrôler et valider les ordres de paiement des salaires.
 - **En matière de Gestion financière :**
- Veiller à l'application des procédures administratives, financières et comptables définies dans le cadre du projet Merankabandi II ;
- Veiller à l'approvisionnement régulier des comptes bancaires ;
- Contrôler les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ;
- Assurer le contrôle budgétaire afin de prévenir les dépassements de budget et de suivre les engagements non réglés ;
- Analyser les requêtes financières des différents membres du groupement ;
- Elaborer les rapports financiers trimestriels à soumettre au chef hiérarchique et au bailleur de fonds ;
- Préparer les documents de décaissement à adresser au bailleur du projet conformément aux règles de décaissement.
 - **En matière de Gestion comptable**
- Consolider et améliorer le système comptable interne du groupement ;
- Contrôler et valider les écritures comptables conformément aux règles du plan comptable national, et aux normes du bailleur ;
- Contrôler les délais de rapportage ;
- Contrôler et valider tous les états de rapprochement bancaire mensuellement ;
- Valider les pièces et les écritures comptables ;
- Coordonner et valider au 1er degré les Rapports de Suivi Financier trimestriels.
 - **En matière de Gestion de la conformité, audit et contrôle interne**
- Veiller à l'application du manuel des procédures administratives et comptables au sein du groupement et proposer sa réactualisation chaque fois que de besoin
- Exécuter toute autre activité/responsabilité lui confiée par le supérieur hiérarchique, dans le cadre de son cahier des charges.

Le comptable sénior est sous la responsabilité directe du Responsable Administratif et Financier.

V. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES POUR LE POSTE DE COMPTABLE SENIOR

- Avoir un niveau minimum Licence ou BAC+ 3 en gestion administration, finance et comptabilité ou équivalent;

4



world relief



- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience dans la mise en œuvre des programmes de gestion comptable, activités génératrices de revenu au sein d'une ONG nationale ou internationale ou dans une autre institution travaillant dans les domaines précités ;
- Avoir exécuté au moins deux (2) missions similaires dans des conditions semblables à celles du Projet ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de gestion ;
- Avoir une bonne maîtrise du Français et du Kirundi (écrit et parlé).

Par ailleurs, une recommandation par un Leader Religieux constituerait un avantage

VI. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est constitué de :

- Une lettre manuscrite de demande d'emploi adressée au secrétaire Exécutif du RCBIF et représentant du groupement *RCBIF -WORLD RELIEF-FVS-Action Aid* ;
- Un Curriculum Vitae détaillé, actualisé et signé ;
- Des attestations de services rendus ou tout autre document pouvant justifier l'expérience du (de la) candidat(e);
- Une copie conforme à l'original du diplôme du (de la) candidat(e);
-

Les dossiers de candidature portant la mention « Candidature au poste d'un(e) comptable sénior », seront déposés :

- Au bureau national de **RCBIF**, sis au quartier MUTANGA NORD, Avenu MUHABO N° 21, Tel 22280598/22280597

Email: rcbifburundi@gmail.com ou info@rbif.org, **Site web:** <https://rcbif.org>,

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au **05 Mai 2025** à 16 heures précises.

N.B :

- Les dossiers transmis restent la propriété du groupement ;
- Seules les personnes présélectionnées seront contactées pour passer le test.

Fait à Bujumbura, le 25 Avril 2025

Chef de file du groupement :

Ir BIZOZA André

