



Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi

~ CAFOB ~

B.P. 561 Bujumbura * Tél. : 22217758 * 22218409 * E-mail : cafob.cafob1@yahoo.fr

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN/E ASSISTANT(E) COMPTABLE

Titre du Poste : ASSISTANT(E) COMPTABLE

Durée du contrat : 1 Année

Lieu d'affectation: Bujumbura

Disponibilité : immédiate

Présentation du CAFOB

Le Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi, **CAFOB** en sigle, est une Organisation Non Gouvernementale sans but lucratif, créée en 1994 sur l'initiative de sept associations féminines et avec le Centre Canadien d'Etudes et de Coopération Internationale (CECI).

Il a été enregistré au Ministère de l'Intérieur le 20 janvier 1997 sous le numéro 530/044. Il est composé de 72 associations avec des femmes qui œuvrent dans divers domaines de développement.

VISION

Un Burundi paisible et prospère qui respecte les droits de la personne humaine et où la femme a les mêmes chances que l'homme et décide ensemble pour le futur ».

Mission

Renforcer les capacités opérationnelles des associations et ONGs féminines du Burundi afin qu'elles soient des actrices efficaces en matière de paix, de genre et de développement.

OBJECTIFS

Le CAFOB a pour objectif principal de renforcer la capacité opérationnelle des associations et ONGs féminines pour l'émergence du leadership féminin et la pleine participation dans le processus de développement burundais.

Ses objectifs spécifiques sont :

- Favoriser des échanges et des activités inter associations féminines pour promouvoir le statut de la femme ;
- Militer pour la participation de la femme burundaise à la vie civile et politique ;
- Renforcer le rôle de la femme burundaise dans la recherche de la paix et la réconciliation nationale ;
- Faciliter la diffusion de toute information touchant la problématique de la femme et de la défense de ses droits ;
- Entreprendre des actions en réseaux pour accroître et promouvoir la capacité des femmes en plaidoyer et en lobbying, en vue de la transformation positive de la Société.

Pour sa bonne marche et gestion efficace, CAFOB désire recruter une personne dynamique et compétente pour occuper le poste d'Assistant(e) Comptable à temps plein.

Tâches et Responsabilités

Sous la responsabilité directe de la (Chef) Comptable, l'Assistant(e) comptable sera responsable des tâches suivantes :

- Assurer la comptabilité des écritures comptables dans le respect strict des codes financiers de l'énoncé-dans le budget du bailleur de fonds correspondant ;
- Assurer la gestion trésorerie adéquate (solde de trésorerie optimale et une prévision des dépenses) ;
- Contrôler et vérifier l'intégrité et la conformité des pièces justificatives du bureau de Bujumbura et du staff terrain ;
- Veiller à ce que la nature des dépenses soit conforme aux lignes budgétaires et assurer la bonne gestion budgétaire des projets en coordination avec la Comptable et la Coordinatrice du CAFOB.
- Maintenir un budget précis de suivi pour identifier et signaler rapidement tout écart significatif ;
- Assurer que les prévisions budgétaires soient réalistes et conformes à la disponibilité des fonds ;
- A la fin de chaque période, procéder à la fermeture des livres et envoyer tous les documents relatifs selon la procédure de synchronisation définis dans le Manuel des finances
- Organiser, classer et sécuriser l'information financière et les documents sensibles en conformité avec les pratiques du CAFOB et ses bailleurs de fonds ;
- Effectuer les paiements des salaires du personnel ainsi que des fournisseurs, les virements bancaires aux bureaux du CAFOB sur terrain, les retraits et trouver les termes les plus avantageux pour l'opération ;
- Prendre les mesures nécessaires pour sauvegarder tous les documents comptables critiques en cas de pertes de données ;
- S'assurer que l'administration de projets et les transactions financières soient toujours en conformité avec les conditions spécifiques des subventions ;
- Préparer les rapports financiers tels que demandé par le bailleur ;
- Préparer les audits financiers et garantir le respect des procédures du bailleur et du CAFOB sur le plan financier ;

- Elaborer les procédures financières internes et assurer qu'ils soient respectées ;
- Maintenir d'excellentes relations avec les responsables financiers des bailleurs de fonds ;
- Remplir toutes tâches visant à la réalisation des objectifs du programme tel que demandé par l'organisation
- Exécuter toutes les autres tâches qui lui seront confiées par ses supérieures hiérarchiques.

Profil du candidat

- Licence en Finances, Gestion, Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent et pertinent ;
- Expérience professionnelle de 3-5 ans minimum dans le domaine;
- Excellente maîtrise des outils de gestion financière ;
- Connaissance des procédures financières de différents bailleurs ;
- Excellentes compétences informatiques: Word et Excel ;
- Bon sens de l'organisation: aptitude à ordonner ses priorités pour atteindre les objectifs dans le temps ;
- Rigueur, clarté, honnêteté et bon sens de la diplomatie et de la communication ;
- Confidentialité, fiabilité et respect de délais ;
- Compréhension des attentes et directives des donateurs ;
- Excellente connaissance du Français parlé et écrit ;
- Capacité à travailler sous stress
- Aptitude à rédiger des documents de manière complète et pertinente ;
- La maîtrise du logiciel SAGA ou SAGE SAARI serait un atout.

Les dossiers de candidature comprendront :

- Une lettre de motivation adressée à Madame la Représentante Légale du CAFOB
- Un Curriculum Vitae actualisé
- Des photocopies de diplômes certifiées conformes aux originaux
- Des attestations de services rendus
- *Trois personnes de référence avec leurs adresses*
- *Tout autre document pouvant faciliter la sélection*

Dispositions finales

1. Les dossiers physiques sous pli fermé portant mention "Recrutement d'un Assistant Comptable", sont à déposer au bureau du CAFOB sis à Bujumbura, Commune MUKAZA, Avenue de la Mission, N° 33 pendant les heures ouvrables ;
2. Seuls les candidats(es) retenus (es) seront contactés pour un test de recrutement comprenant une partie écrite et une partie orale.
3. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 06 / 3 / 2019 à 16H00
4. Les dossiers des candidates non retenues ne leur seront pas remis

Fait à Bujumbura, le ~~07~~ 27 / 2 / 2019

Madame Espérance NIJEMBAZI

Représentante légale du CAFOB

