



Affaires mondiales
Canada



L'éducation de
qualité pour tous



CECI

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN-E COMPTABLE

I. Informations sur le poste

Référence	316/CAFOB/Expert EFH-Education/2020/2
Employeur	Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi (CAFOB), sise n° 33, Avenue de la Mission, Rohero 1, Bujumbura- Mairie
Titre du poste	Comptable
Lieu d'affectation	Bujumbura(Burundi)
Durée du contrat	Six (6) mois comme période d'essai, avec une possibilité de renouvellement à partir d'août 2020.
Date probable d'entrée en fonction	1er mars 2020, si possible
Superviseurs immédiats	Chef de projet/Expert en égalité Femme-Homme (au niveau de l'organisation) et Comptable regional du Projet

II. Contexte du projet

Le projet « Éducation des filles pour un avenir meilleur (ÉDUFAM) » est un projet financé par Affaires mondiales Canada (AMC) et mis en œuvre par la Fondation Paul Gérin-Lajoie (FPGL) et le Centre d'Etude et de Coopération Internationale (CECI), ONG canadiennes, et leurs partenaires au Rwanda, au Burundi, et en République démocratique du Congo. D'une durée de 4 ans (2020-2023), le projet ÉDUFAM vise l'autonomisation par l'éducation de filles et de femmes déplacées, réfugiées, retournées et handicapées dans la région des Grands Lacs. Le projet ciblera trois principaux enjeux liés à l'éducation des filles vulnérables dans la région, soit (1) les obstacles à l'accès à l'éducation primaire, secondaire et à la formation professionnelle des filles, (2) la qualité et l'adaptation des prestations éducatives axées sur l'égalité des genres et les besoins spécifiques des filles, et (3) le leadership des filles et des femmes dans la prise de décision et la promotion de leur droit à l'éducation.

MZ

Au niveau régional, le consortium CECI-FPGL travaillera en partenariat avec la COCAFEM/GL et à travers ses 3 membres locaux ou nationaux, CAFOB au Burundi, ProFemmes au Rwanda et COFAS en RDC, dans la mise en œuvre des composantes 1120, 1220, 1310 et 1320 en lien avec la mobilisation communautaire et féminine visant la réduction des obstacles à l'éducation des femmes et des filles.

Le CAFOB a comme vision d'être un collectif qui contribue significativement à l'amélioration des conditions de vie et du statut socio-économique et juridique de la femme burundaise. Sa mission consiste à renforcer les capacités opérationnelles des associations et ONGs féminines du Burundi afin qu'elles soient des interlocutrices efficaces en matière de paix, genre, développement et toute autre question concernant les femmes. Dans le cadre du projet, CAFOB va travailler sur l'aspect éducation des filles dans la province Muyinga dans la commune Gasorwe.

III. Description des tâches

Nature des tâches :

- Mettre en place le système de gestion et de contrôle financier et administratif du projet selon les normes du projet et les règles d'AMC
- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues dans l'entente de partenariat du projet et au respect des procédures administratives et financières tels que décrites dans le Guide des normes du projet
- Vérifier et s'assurer que les factures, les reçus, les contrats et autres documents substantiels soumis pour paiement soient conformes et valides
- Vérifier que les demandes de versement soient faites selon les prévisions budgétaires et de flux de trésorerie
- S'assurer que le personnel autorisé approuve les demandes de déboursement
- S'assurer que les coûts engagés soient permis et soient en lien avec la ligne budgétaire approuvée
- Contrôler les pièces justificatives et les imputations faites aux postes de dépenses du projet
- Tenir à jour l'ensemble des écritures comptables du projet
- Préparer les conciliations bancaires mensuelles
- Informer l'expert-e EFH des balances sous décaissées et fournir l'appui dans l'envoi des soumissions régulières des liquidations
- Assurer le déboursement de fonds dans les délais dès l'approbation de la demande d'avance par la COCAFEM/GL
- Envoyer mensuellement le rapport financier avec les pièces justificatives au bureau de la COCAFEM/GL à Bujumbura, selon les délais très stricts convenus
- Exécuter toute autre tâche assignée ou demandée

Profil de qualification

- Formation universitaire en comptabilité, administration ou combinaison équivalente
- Expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire

- Expérience de gestion administrative et financière dans le cadre de projets financés par différents bailleurs de fonds internationaux (expérience de projets financés par le gouvernement canadien est un atout)
- Excellente maîtrise d'Excel et des logiciels comptables

Compétences requises :

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Engagement à travailler en équipe en adoptant une attitude positive dans un esprit de collaboration
- Aptitude à travailler sous pression avec des délais stricts
- Bonne capacité d'analyse et de jugement
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative
- Excellent sens de l'organisation, grande minutie, précision et rigueur

IV. Contact

Tout-e candidat-e intéressé-e par cette offre est prié-e d'envoyer les éléments du dossier ci-après:

- une lettre de motivation en français,
- un CV détaillé avec 3 personnes de référence avec leurs contacts,
- les copies de diplômes conformes à l'original,
- une attestation de services rendus,
- Tout autre document approuvant son expérience dans le domaine.

La date limite d'envoi des dossiers est fixée au plus tard le **27 février 2020 à minuit**, heure à l'adresse email: cafob.cafob1@yahoo.fr , avec copies aux adresses suivantes: nijembazie@yahoo.fr, cocafem.grandslacs@gmail.com et amelies@ceci.ca .

Pour plus informations contactez les numéros ci-après: (+257) 22 21 77 58 / 22 21 84 09.

Fait à Bujumbura, le 18 février 2020



NIJEMBAZI Espérance

Représentante Légale du CAFOB