



GDCB-TERMES DE REFERENCE

Titre du Poste : Comptable

Nombre de poste à pourvoir : 2

Département : Finance et comptabilité

Durée du contrat : 1 an

Superviseur direct : Responsable Financier

Lieu d'affectation: Bujumbura

Disponibilité : immédiate

Présentation de Global Development Community Burundi « GDCB »

GDCB est une Organisation Non Gouvernementale à but non lucratif ; sa vision est d'accroître le développement économique et social du Burundi, où chaque citoyen a la possibilité de réaliser son plein potentiel et de contribuer à la prospérité de la nation.

GDCB est actif au Burundi depuis 5 ans et a depuis ce temps mené des activités qui contribuent à l'émergence du Burundi en promouvant la santé, l'éducation, la paix, la cohésion sociale, la bonne gouvernance et la protection de l'environnement.

Pour sa mission au Burundi, GDCB désire recruter deux personnes dynamiques et compétentes pour occuper le poste de comptable.

TACHES ET RESPONSABILITE

Sous l'autorité du Directeur Pays et la supervision directe du Directeur Pays adjoint des Opérations, la mission du Comptable consistera à :

A. Gestion Budgétaire

- contribuer à l'élaboration du Programme de Travail Annuel Budgétisé (PTAB) ;



- assister le Responsable Financier dans le suivi quotidien de l'exécution budgétaire des conventions mises en œuvre par les partenaires ;
- assister le Responsable Financier dans le suivi de l'exécution budgétaire globale des projets à travers la matrice d'exécution budgétaire ;
- rédiger les rapports périodiques (fiches mensuelles, situation des décaissements etc.).

B. Gestion Comptable

- tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- établir les états de rapprochement bancaire mensuels ;
- Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc...) ;
- tenir à jour l'archivage des pièces comptables ;
- tenir à jour le fichier des immobilisations ;
- participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice ;
- participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice ;
- effectuer le traitement comptable des stocks ;
- effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations.

3. DUREE DU CONTRAT

Le Comptable sera recruté pour une durée d'un an à compter de sa date de prise de service. Au terme de cette période et après évaluation satisfaisante des performances de l'employé(e), le contrat fera sujet à renouveler.

4. PROFIL DE CANDIDATURE

Le devra satisfaire aux exigences de qualification, d'expérience et d'aptitudes suivantes :

- être titulaire d'un diplôme supérieur (BAC+3) en Comptabilité, Finance, Maîtrise de Gestion, MSTCF, DCG, DSCG ou diplôme équivalent ; les titulaires de DUT option Finances Comptabilité ayant plus de 5 années cumulées d'expériences professionnelles peuvent être considérés ;
- justifier d'une expérience professionnelle minimum de quatre (4) années en gestion financière et comptable dont au moins deux (2) en qualité de Comptable dans le cadre de projet de développement financé par les Partenaires Techniques et Financiers (Banque mondiale, Agence Française de Développement, Banque Africaine de Développement etc...) ;
- une bonne connaissance en circuit des dépenses publiques ;
- Une bonne connaissance de la langue française, de même qu'une aptitude à communiquer oralement et par écrit aussi bien avec les responsables du projet, la hiérarchie et les collègues que le travail en équipe ;
- être capable de travailler sous pression, avoir un esprit d'initiative et un sens des responsabilités ;
- une bonne connaissance en informatique des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, internet, et autres outils de communication) ;
- avoir une bonne maîtrise du logiciel de gestion comptable telle que SAARI/SAGE, CIEL COMPTA, SUCCESS ou TOMPRO.

Les dossiers de candidature comprendront :

- Une lettre de motivation adressée à Mr le Directeur Pays de GDCB
- Un Curriculum Vitae actualisé
- Des photocopies de diplômes certifiés conformes aux originaux
- Des attestations de services rendus,
- Trois personnes de référence,
- Tout autre document pouvant faciliter la sélection.



Les candidats intéressés par cette offre sont invités à déposer leurs dossiers en indiquant le poste pour lequel ils postulent à l'adresse : Kigobe nord ,avenue Kigina N°33 ou par mail : globaldevelopmentcommunitybdi@gmail.com en mettant en copie emelyne.ishatse@globaldevelopmentcommunity.org au plus tard jeudi le 30/4/ 2024 à 12h00.