

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) RESPONSABLE  
ADMINISTRATIF & FINANCIER**

**I. A PROPOS DU POSTE :**

Titre de poste	: Responsable Administratif & Financier
Lieu d'affectation	: Bujumbura – Burundi (avec des descentes sur terrain)
Type de contrat	: CDD
Durée du contrat	: 5 mois avec possibilité de renouvellement
Date de publication	: 16/12/2024
Date limite	: 31/12/2024
Date de commencement	: Le plus vite possible

**II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Global Development Community Burundi (GDCB) est une organisation non gouvernementale dédiée au développement communautaire, œuvrant à améliorer les conditions de vie des communautés au Burundi. Dans le cadre de ses efforts continus, GDCB recherche un(e) Responsable Administratif & financier afin de fournir un appui à l'équipe financière dans la mise en œuvre et la supervision de l'ensemble des aspects financiers des projets assignés. Il/Elle devra assurer le reporting financier des projets.

**III. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

- Vérifier l'éligibilité des pièces justificatives des dépenses ;
- Vérifier la concordance de la justification financière avec le budget accordé ;
- Assurer la conformité des documents et processus aux normes internes et aux normes des bailleurs de fonds ainsi qu'aux exigences fiscales, légales et sociales ;
- Veiller au respect des lignes budgétaires (dépassements ou sous-exécution) ;
- Vérifier les journaux de banque et les relevés bancaires ;
- Vérifier les journaux comptables de caisse ;



- Vérifier l'adéquation des documents présentés avec le rapport financier du projet ;
- Contrôler l'inventaire du matériel acquis dans le cadre des projets ;
- Assurer l'étiquetage, le scan et l'archivage des documents et justificatifs ;
- Contrôler la réception des fonds chez les partenaires et résoudre tout problème potentiel ;
- Analyser, évaluer et élaborer, avec les partenaires, la réponse aux demandes d'informations complémentaires des bailleurs, auditeurs et/ou du siège concernant les aspects financiers.
- Réaliser le suivi budgétaire des projets et reporter au deputy des Opérations, notamment en lui transmettant l'information comptable des partenaires pour qu'elle soit intégrée dans les systèmes ;
- Présenter les suivis budgétaires mensuellement à l'équipe technique et discuter des solutions aux problèmes d'exécution : écarts budgétaires, problèmes de justification, etc.
- Analyser le système de gestion et les outils actuels et proposer des améliorations.

#### **IV. COMPETENCES REQUISES :**

- Formation universitaire de niveau minimum BAC+3 en Finances ou diplôme équivalent ;
- Expérience professionnelle de deux ans minimums à un poste similaire ;
- Connaissance et maniement des programmes informatiques et d'un logiciel comptable ;
- Maîtrise du français et de l'arabe à l'oral et à l'écrit ;
- Bonne connaissance de la fiscalité marocaine et en gestion administrative ;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et de communication, et capacité avérée à être flexible dans des situations exigeantes ;
- Capacité à gérer des priorités multiples et à travailler sous pression dans des délais serrés ;



- Haut niveau d'intégrité et de responsabilité ;
- Rigueur, capacité de planification, gestion et organisation ;
- Disponibilité pour voyager à l'intérieur du pays ainsi qu'à l'étranger si nécessaire.

#### **V. COMPETENCES SOUHAITABLES :**

- Expérience avérée dans la gestion financière dans le secteur des ONG et/ou la Coopération internationale ;
- Maîtrise d'Excel et d'Access ;
- Expérience de travail avec des associations locales ;
- Bonne connaissance de la langue française.

#### **VI. PRESENTATION DES OFFRES ET DELAI DE SOUMISSION**

Les candidats (e)s intéressé(e)s doivent présenter un dossier de candidature complet et unique en format PDF comprenant les éléments suivants :

- Une lettre de motivation de maximum une page adressée à Monsieur le Directeur Pays de GDCB ;
- Un CV actualisé et signé comprenant trois références professionnelles ;
- Un diplôme ou attestation de réussite certifié conforme à l'original ;
- Des attestations de services rendus ;
- Une copie de la carte d'identité ou passeport ;
- Tout autre document jugé nécessaire pouvant motiver le choix de la candidature.

#### **Mode de soumission :**

Les dossiers de candidature peuvent être déposés physiquement au bureau de GDCB, sis à Kigobe-nord, avenue Kigina, n°33 ou électroniquement, **dans un fichier unique en format PDF, à l'adresse électronique suivante : [globaldevelopmentcommunitybdi@gmail.com](mailto:globaldevelopmentcommunitybdi@gmail.com) avec copie à [brondon@globaldevelopmentcommunity.org](mailto:brondon@globaldevelopmentcommunity.org) en mentionnant dans l'objet : Dossier\_Nom\_Poste** au plus tard le 31/12/2024 à 23h 59 min. Veuillez noter que les



candidatures ne remplissant pas les conditions exigées ne seront pas prises en compte pour une évaluation plus approfondie.

**N.B :** Global Development Community Burundi s'engage à recruter un personnel divers en termes de genre, de nationalité et de culture. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité. GDCB ne tolère pas l'exploitation et ou les atteintes sexuelles, ni aucune forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou toutes formes de discrimination. Tous(tes) les candidats(tes) sélectionnés(ées) devront ainsi se soumettre à de rigoureuses vérifications relatives aux références fournies ainsi qu'à leurs antécédents.