

RECRUTEMENT D'UN/E COMPTABLE

TERMES DE REFERENCE

1. Contexte et justification

Le Service Anglican pour le Développement Communautaire Durable (SADC) est une organisation engagée dans le développement communautaire et la promotion du bien-être des communautés à travers différentes interventions, notamment dans les domaines de l'agriculture, de l'environnement ainsi que de la justice, de la paix et du genre.

Dans le cadre du renforcement de ses capacités institutionnelles et de l'amélioration de la gestion de ses ressources financières, SADC souhaite renforcer son équipe par le recrutement d'un/e Comptable.

Sous la supervision de la hiérarchie, le/la Comptable sera chargé/e d'assurer la tenue régulière de la comptabilité, le suivi des opérations financières, le contrôle des dépenses, le suivi budgétaire et la production des rapports financiers, conformément aux procédures de SADC, aux exigences des partenaires financiers et aux dispositions légales en vigueur au Burundi.

2. Intitulé du poste

Poste : Comptable

Organisation : Service Anglican pour le Développement Communautaire Durable (SADC)

Durée du contrat : 3 mois d'essai initialement, renouvelable selon les performances

Lieu d'affectation : Bujumbura, Kigobe Nord, Avenue Kiryama N°6

Zone d'intervention : Sur tout le territoire national

Type de contrat : Contrat d'Essai

Niveau : Minimum un diplôme de Licence en comptabilité ou domaine similaire

3. Résumé des fonctions axées sur les résultats

Le/la Comptable sera responsable de la gestion, du contrôle et du suivi des opérations comptables et financières de SADC.

Il/elle veillera à la fiabilité et à la disponibilité des informations financières, au respect des procédures administratives et financières ainsi qu'à la production des rapports financiers dans les délais requis.

Le/la titulaire du poste contribuera à garantir une gestion financière transparente, rigoureuse, conforme et efficace des ressources de l'organisation et des projets mis en œuvre par SADC.

4. Résultats clés attendus

Le/la Comptable devra contribuer à l'atteinte des résultats suivants:

Résultat 1 : Une comptabilité fiable et régulièrement mise à jour

- Les opérations financières enregistrées correctement et dans les délais;
- Les documents et registres comptables régulièrement mis à jour;
- Les erreurs et anomalies comptables identifiées et corrigées dans les meilleurs délais.

Résultat 2 : Une gestion efficace de la caisse et des comptes bancaires

- Les mouvements de caisse correctement enregistrés et justifiés;
- Les rapprochements bancaires effectués régulièrement;
- Les soldes de caisse et de banque régulièrement contrôlés et justifiés.

Résultat 3 : Des dépenses conformes aux procédures

- Les dépenses effectuées conformément aux budgets approuvés et aux procédures financières;
- Les pièces justificatives complètes, conformes et correctement conservées;
- Les avances accordées au personnel ou aux partenaires suivies et justifiées dans les délais.

Résultat 4 : Des rapports financiers fiables et produits dans les délais

- Les rapports financiers périodiques préparés et transmis dans les délais;
- Les informations financières exactes, cohérentes et vérifiables;
- Les rapports répondent aux exigences de SADC et de ses partenaires financiers.

Résultat 5 : Un suivi budgétaire efficace

- L'exécution des budgets régulièrement suivie;
- Les écarts entre les prévisions et les réalisations identifiés et communiqués à la hiérarchie;
- Les responsables disposent d'informations financières actualisées pour faciliter la prise de décision.

Résultat 6 : Une documentation financière bien organisée

- Les pièces comptables correctement classées et archivées;
- Les documents financiers facilement accessibles en cas de contrôle ou d'audit;
- La confidentialité des informations financières respectée.

5. Fonctions et responsabilités

Pour atteindre ces résultats, le/la Comptable sera chargé/e de:

- Enregistrer les opérations comptables et financières;
- Tenir à jour les journaux et documents comptables;
- Assurer la gestion et le suivi de la caisse;
- Effectuer les rapprochements bancaires;
- Vérifier les pièces justificatives des dépenses;
- Préparer les documents nécessaires aux paiements;
- Assurer le suivi et la justification des avances;
- Participer à la préparation et au suivi des budgets;
- Préparer les rapports financiers périodiques;
- Effectuer le suivi de l'exécution budgétaire;
- Identifier et signaler les écarts ou anomalies financières;
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables;
- Préparer les documents nécessaires aux audits;
- Veiller au respect des procédures financières et comptables;
- Collaborer avec les responsables des différents projets et services;
- Assurer le suivi des obligations fiscales et autres obligations financières;
- Fournir à la Direction les informations financières nécessaires à la prise de décision;
- Exécuter toute autre tâche relevant de ses compétences qui lui sera confiée par la hiérarchie.

6. Autres responsabilités administratives

Le/la Comptable pourra également être appelé/e à :

- Participer à la préparation et au classement des documents administratifs;
- Contribuer au suivi administratif des fournisseurs et prestataires;
- Participer à la préparation des dossiers administratifs liés aux activités de l'organisation;
- Appuyer la préparation des réunions, ateliers et autres activités lorsque cela est nécessaire;
- Fournir un appui administratif aux différents services de l'organisation.

7. Compétences clés

7.1. Compétences techniques

Le/la candidat/e devra :

- Maîtriser les principes et pratiques de la comptabilité générale ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion financière et budgétaire ;
- Maîtriser la gestion de la caisse et des opérations bancaires ;
- Être capable d'effectuer les rapprochements bancaires ;
- Maîtriser le contrôle et la vérification des pièces justificatives ;
- Être capable de préparer des rapports financiers fiables ;

- Maîtriser le suivi et le contrôle budgétaire ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (**Sage Sari, QuickBooks, Microsoft Excel, Word etc**)
- Avoir une bonne connaissance des procédures administratives, financières et fiscales applicables au Burundi ;
- Une expérience dans la gestion financière des projets d'ONG et/ou financés par des bailleurs constitue un atout.

7.2. Compétences comportementales

- Le/la candidat/e devra également faire preuve de :
- Intégrité et honnêteté professionnelle ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens des responsabilités ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Bonne communication professionnelle ;
- Autonomie dans le travail ;
- Capacité à respecter les délais ;
- Orientation vers les résultats.

7.3. Compétences linguistiques

- Bonne maîtrise du **français et d'anglais**, à l'oral comme à l'écrit ;
- Bonne connaissance du **kirundi** ;

8. Qualifications et expérience requises

Le/la candidat/e doit remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire au minimum d'un **diplôme de niveau Bac+3 en Comptabilité, Finance, Gestion ou dans un domaine similaire** ;
- Justifier d'au moins **trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente** dans un poste similaire ;
- Avoir la capacité de défendre des valeurs chrétiennes dans toutes les situations
- Avoir une bonne connaissance des pratiques comptables et financières ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft Excel ;
- Être capable de travailler de manière autonome et en équipe ;
- Être disponible et capable de respecter les délais de production des rapports.
- Avoir travaillé dans une ONG serait un atout

9. Dossier de candidature

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre un dossier comprenant :

- Lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de SADC
- CV actualisé
- Copie certifiée conforme du diplôme universitaire
- Copie de la carte nationale d'identité
- Certificat d'identité complète
- Certificat de bonne conduite

10. Modalités de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être soumis sous pli scellé au Bureau exécutif de SADC et envoyés par courriel à : info@sadc.org.bi

11. Date limite de dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée **au 15 Octobre 2026 à 15h.**

Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en considération.

