



world relief



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DES SECRETAIRES COMPTABLES

Titre du post : secrétaire comptable

Lieux d'affectation : Muyinga et Bujumbura Mairie

Durée du projet : 30 Mois

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la préparation de la mise en œuvre du entre **Projet d'Appui aux Filets Sociaux Productifs et Emplois (Merankabandi II) - Cash for Job par le groupement Constitué par RCBIF -WORLD RELIEF-FVS-Action Aid**, le RCBIF désire procéder au recrutement des secrétaires comptables du projet dont les profils sont spécifiés dans les présents termes de références.

Le Projet d'Appui aux Filets Sociaux Productifs et Emplois (Merankabandi II), vise à consolider les systèmes de prestations de la protection sociale déjà développés dans le cadre de la phase pilote (ciblage transparent, paiements électroniques, gestion des plaintes, suivi évaluation, etc) afin qu'ils puissent soutenir la mise à l'échelle du programme. En outre, ce Projet vise à soutenir les ménages les plus pauvres ainsi que ceux affectés par la covid-19 à travers des transferts monétaires et des mesures d'accompagnement pour renforcer les investissements dans le capital humain et productif des bénéficiaires. Des réfugiés et communautés hôtes seront également bénéficiaires de ce Projet.

C'est dans le cadre de ce projet que le *RCBIF* voudrait recruter un(e) secrétaire comptable de projet dans le but d'assurer une bonne mise en œuvre des activités du projet.

II. ZONE D'ACTION

La zone d'action du Projet d'Appui aux Filets Sociaux Productifs et Emplois (Merankabandi II) - Cash for Job comprend toutes les 14 Provinces du pays.

Le (la) **secrétaire comptable** doivent résider aux chefs lieu des provinces Muyinga et Bujumbura Mairie

III. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat est d'une année renouvelable.

IV. TACHES DU SECRETAIRE COMPTABLE

α



world relief



a) Dans sa zone d'affectation (niveau provincial), le secrétaire comptable aura comme tâches et responsabilités suivantes :

- Collecte des documents et pièces comptables à transmettre à la hiérarchie;
- Enregistrement des opérations et archivage des documents comptables ;
- Veiller à ce que toute sortie de fonds et toute entrée d'argent soient justifiées par une pièce légalement visée ;
- Tenue d'inventaires comptables et extra - comptables (clients et fournisseurs...);
- Encodage des écritures comptables ;
- Etablissement des chèques et retraits des carnets de chèques ;
- Enregistrement des opérations journalières ;
- Etablissement des états des rapprochements bancaires mensuels ;
- Transmission de l'état financier des activités réalisés à la hiérarchie ;

IV. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES POUR LE POSTE DE SECRETAIRE COMPTABLE

Le (la) candidat(e) à ce poste doit :

- a) Avoir un niveau minimum de BAC+ 3 en gestion ou comptabilité ou équivalent ;
- b) Avoir fait des études universitaires en sciences de gestion administrative ou comptabilité serait un avantage ;
- c) Avoir un minimum de 2 ans d'expérience dans la mise en œuvre des programmes de gestion comptable, activités génératrices de revenu au sein d'une ONG nationale ou internationale ou dans une autre institution travaillant dans les domaines précités ;
- d) Avoir exécuté au moins deux (2) missions similaires dans des conditions semblables à celles du Projet ;
- e) Avoir une bonne maîtrise des logiciels de gestion ;
- f) Avoir une bonne maîtrise du Français et du Kirundi (écrit et parlé).

Par ailleurs une recommandation par un leader Religieux constituerait un avantage

IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est constitué de :

- Une lettre de demande d'emploi adressée au secrétaire Exécutif du RCBIF
- Un Curriculum Vitae détaillé, actualisé et signé ;
- Des attestations de services rendus ou tout autre document pouvant justifier l'expérience du (de la) candidat(e);

α



world relief



- Une copie conforme à l'original du ou des diplôme(s) du (de la) candidat(e)

Les dossiers de candidature portant la mention « Candidature au poste de secrétaire Comptable ou Comptable sénior », seront déposés :

- Au bureau national de **RCBIF**, sis au quartier MUTANGA NORD, Avenu MUHABO N° 21,
Email: rcbifburundi@gmail.com, Site web: <https://rcbif.org>,

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au **05 Mai 2025** à 16 heures précises.

N.B :

- Les dossiers transmis restent la propriété du RCBIF ;
- Seules les personnes présélectionnées seront contactées pour passer le test.

Fait à Bujumbura, le 25 Avril 2025

Chef de file du groupement

Ir BIZOZA André

