



Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi

~ CAFOB ~

B.P. 561 Bujumbura * Tél. : 22217758 * 22218409 * E-mail : cafob.cafob1@yahoo.fr

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN-E ASSISTANT-E COMPTABLE

I. Informations sur le poste

Référence	316/CAFOB/assistant comptable / 2023
Employeur	Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi (CAFOB), sise 33, Avenue de la Mission, Rohero 1, Bujumbura- Mairie
Titre du poste	Assistant-comptable
Age de la candidate au moment du recrutement	40 ans maximum
Lieu d'affectation	Bujumbura/Burundi
Durée du contrat	Trois (3) mois comme période d'essai, avec une Possibilité de renouvellement
Date probable d'entrée en fonction	1 ^{er} aout 2023 si possible
Superviseurs immédiats	Coordinatrice du CAFOB

II. Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces programmes, le CAFOB voudrait recruter un-e Assistant-e comptable.

III. Description des tâches

Fonctions générales :

- Suivi des modalités financières du partenariat,
- Préparation des demandes d'avances
- Production des rapports financiers destinés aux bailleurs.

Tâches spécifiques

Les tâches spécifiques de l'assistant-e Comptable sont les suivantes:

- Assurer principalement la comptabilité des écritures comptables dans le respect strict des codes financiers de l'énoncé dans les budgets des bailleurs du CAFOB ;
- Assurer la gestion de trésorerie adéquate (solde de trésorerie optimale et une prévision des dépenses ;
- Contrôler et vérifier l'intégrité et la conformité des pièces justificatives des dépenses,
- Veiller à ce que la nature des dépenses soit conforme aux lignes budgétaires et assurer la bonne gestion budgétaire en collaboration avec les Comptables et la Coordinatrice du CAFOB ;
- Maintenir un budget précis de suivi pour identifier et signaler rapidement tout écart significatif ;
- Assurer que les prévisions budgétaires soient réalistes et conformes à la disponibilité des fonds ;
- Organiser, classer et sécuriser l'information financière et les documents sensibles en conformité avec les pratiques du CAFOB et ses bailleurs de fonds ;
- Effectuer les paiements des salaires du personnel ainsi que des fournisseurs, les virements bancaires aux bureaux du CAFOB sur terrain, les retraits ;
- Prendre les mesures nécessaires pour sauvegarder tous les documents comptables critiques en cas de perte de données ;
- S'assurer que l'administration de projets et les transactions financières soient toujours en conformité avec les conditions spécifiques des subventions ;
- Préparer les rapports financiers tels que demandé par les bailleurs ;
- Préparer les audits financiers et garantir le respect des procédures du bailleur et du CAFOB sur le plan financier ;
- Elaborer les procédures financières internes et assurer qu'elles soient respectées ;
- Maintenir d'excellentes relations avec les responsables financiers des bailleurs de fonds
- Exécuter et effectuer toutes les autres tâches qui lui sont confiées par ses supérieurs hiérarchiques

IV. Profil du/de la Candidat-e

Formation

- Formation universitaire (BAC+3) minimum et plus en comptabilité ou gestion financière ou tout autre domaine pertinent.

Expérience professionnelle spécifique à démontrer

- Expérience d'au moins 3 années en gestion financière

- Maîtrise de la gestion financière
- Expérience prouvée dans les procédures de comptable et de gestion
- Expérience dans la gestion financière des projets financés par différents bailleurs de fonds internationaux ou bilatérale est un atout
- Expérience de travail en consortium est un atout

Compétences requises

- Maîtrise du français qui est la langue de rapportage du projet.
- Aptitude à travailler sous pression avec des délais stricts
- Capacité à réagir rapidement, à effectuer plusieurs tâches et à respecter les délais
- Capacité à travailler avec divers groupes de parties prenantes, tels que des membres de la communauté, des partenaires locaux, les représentants gouvernementaux, des représentants du bailleur de fonds
- Engagement à travailler en équipe en adoptant une attitude positive
- Maîtrise des logiciels informatiques en Word, Excel, et autres logiciel de comptabilité
- Bonne capacité de communication et de relation interpersonnelle

V. Contact

Tout-e candidat-e intéressé-e par cette offre est prié-e d'envoyer les éléments 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
- et une lettre de recommandation

La date limite d'envoi des dossiers est fixée au plus tard le **21 juillet 2023 à 16h00 au Bureau du CAFOB, sis à l'avenue de la mission numéro 33** ou à l'adresse email : cafob.cafob1@yahoo.fr, avec copies aux adresses suivantes : nsengiyumva.agathe@gmail.com. Passé ce délai, aucun dossier ne sera reçu.

Le CAFOB se réserve le droit de garder les dossiers des meilleur-es candidat-es qui auront passé les tests avec succès, dans leurs bases de données respectives pour des opportunités similaires.

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

Fait à Bujumbura, le 4 juin 2023

NSENGIYUMVA Agathe
Représentante Légale du CAFOB

