



APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (UNE) COMPTABLE DE PROJET BASE (E) EN PROVINCE DE RUYIGI

Référence : 03/MGD-FFE/SOP/22

*Le consortium constitué des organisations CRS, SOPRAD - Caritas Ruyigi et BAFASHEBIGE a obtenu de USDA, un financement du Gouvernement américain pour la mise en œuvre du **Projet McGovern- Programme international de nourriture pour l'éducation et la nutrition des enfants (MGD/FFE en sigle).***

L'objectif global de ce projet est de **contribuer à améliorer l'alphabétisation, la santé, la nutrition et le bien-être d'environ 801 enfants d'âge préscolaire et 60 012 enfants d'âge primaire (30 160 filles) dans la province de Ruyigi, dans l'est du Burundi.**

Il vise spécifiquement deux objectifs stratégiques :

Objectif stratégique 1 : amélioration de l'alphabétisation des enfants en âge scolaire

Objectif stratégique 2 : utilisation accrue des pratiques sanitaires et diététiques

Dans la cadre de sa mise en œuvre, l'Asbl « Solidarité pour la Promotion de l'Assistance et du Développement », SOPRAD-Caritas Ruyigi en sigle lance un appel à candidature pour le recrutement d'un (une) comptable de projet dont les termes de références sont les suivants :

I/ GENERALITES

1.1/ Description du poste

Le (la) Comptable a pour mission d'appuyer le Coordinateur dans la mise en œuvre du projet sur les aspects administratifs, logistiques et financiers, afin de permettre la réussite du projet eu égard aux résultats attendus. D'un point de vue opérationnel, il (elle) travaille sous la supervision du Chef comptable ainsi que du Responsable Administratif et Financier de la SOPRAD – Caritas Ruyigi. Il (elle) collabore avec le reste du personnel du projet.

1.2/ Positionnement dans l'organisation

Le (la) Comptable est un (une) employé (e) de la SOPRAD – Caritas Ruyigi, institution à laquelle il (elle) se réfère pour toute question d'ordre salarial et administratif. Basé(e) dans les bureaux de la SOPRAD en province Ruyigi, il (elle) sera amené(e) à se déplacer fréquemment sur le terrain dans toutes les communes de la province de Ruyigi (2/5jours). Le (la) Comptable reste en grande partie dans les bureaux pour effectuer ses tâches et appuyer le reste de l'équipe du projet. Il (elle) peut être aussi amené(e), à la demande du Coordinateur ou du RAF, à se rendre à Bujumbura ainsi que dans d'autres zones géographiques du pays en fonction des intérêts du projet.

1.3/ Principes et valeurs

En tant que *membres du réseau Caritas Internationalis / Services d'Eglise*, les partenaires du projet, à savoir Catholic Relief Services-Conférence des évêques catholiques des États- Unis (CRS-USCCB) et la SOPRAD-Caritas Ruyigi partagent :

- ✓ la même vision d'un monde mettant au premier rang la dignité de la personne humaine, le partage des biens de la terre et le respect de la création, où il n'y a plus exclusion, ni violence, ni intolérance et où les personnes, particulièrement les plus pauvres, retrouvent l'espoir et la possibilité de parvenir à l'accomplissement de leur humanité ;

- ✓ les mêmes valeurs et principes fondamentaux : la dignité de la personne humaine, l'égalité entre les femmes et les hommes, la justice sociale, l'option préférentielle pour les pauvres, la solidarité et la subsidiarité ;
- ✓ la même conception d'un partenariat fondé sur le respect mutuel, la confiance et la bonne volonté, sur un engagement à long terme vis-à-vis des objectifs fixés et sur le partage des valeurs, des stratégies et de l'information, qui bénéficie aussi bien à ceux qui reçoivent qu'à ceux qui donnent.

Le respect de ces principes et valeurs est la base des stratégies et méthodologies mises en œuvre par le Comptable du Projet pour la réalisation de ses tâches et responsabilités décrites ci-dessous.

III DESCRIPTION DES TACHES ET DES RESPONSABILITES CLES

Le (la) Comptable du Projet est le responsable de l'ensemble des domaines d'activités suivants :

1	Gestion administrative	
1.1	Collecte des données	Réceptionner, transmettre et classer tous les documents liés au projet (pièces comptables, documentation, etc.) dans des classeurs ad hoc
1.2	Vérification des documents administratifs	Vérifier en détail les factures, bons de commande, reçus, déclarations, listings etc. (exhaustivité, validité, autorisation) avant paiement
1.3	Procédures	Informé et orienter le personnel sur les procédures du projet et veiller au respect de ces dernières
1.4	Outils de travail	Informé et mettre à disposition du personnel tous les outils de travail élaborés par SOPRAD – Caritas Ruyigi et CRS
1.5	Déclarations mensuelles	Préparer et effectuer toutes les déclarations liées au personnel (INSS, IPR, etc.)
1.6	Suivi des impayés	Faire le suivi des factures non payées, des litiges en cours, mise à jour des provisions, etc.
2	Gestion Comptable et Budgétaire	
2.1	Préparation des bons de commande	Préparer les bons de commande et les soumettre au Secrétaire Exécutif pour approbation
2.2	Préparation des paiements	Préparer les paiements par la banque après accord du Coordinateur, vérification par le RAF et approbation du SE
2.3	Tenue de la comptabilité	Enregistrer chronologiquement dans le fichier informatique les dépenses effectuées par la caisse et la banque
2.4	Suivi budgétaire	
2.5	Besoin de trésorerie	Appuyer le Coordinateur dans l'élaboration des besoins en trésorerie.
2.6	Approvisionnement du compte du projet	Préparer le budget prévisionnel ainsi que la demande
2.7	Vérification	Vérifier les soldes des livres de banque et caisse et faire le rapprochement.
3	'Reporting' et relations entre institutions partenaires	
3.1	Rapports mensuels	Préparer et transmettre au Coordinateur les rapports mensuels (financiers) accompagnés des pièces justificatives.
3.2	Information	Informé le Coordinateur de tout problème ou anomalie rencontré sur le projet
3.3	Relations avec les institutions partenaires	Appuyer le Coordinateur pour assurer une communication efficace du projet envers les responsables des institutions partenaires (SOPRAD, CRS)
3.4	Appui/Conseil	Demander à la SOPRAD ou CRS tout appui nécessaire dans l'exécution des tâches demandées
4	Gestion Logistique	
4.1	Achats	Préparer les avis de demande de prix puis, identifier et commander en collaboration avec le Logisticien, les besoins en matériel
4.2	Atelier/Formations	Appuyer l'équipe en logistique pour l'organisation des formations et/ou atelier à

44

		destination du personnel du projet
4.3	Inventaire	Enregistrer tous les nouveaux biens dans le fichier électronique et tenir à jour l'inventaire physique spécifique des biens du projet.
5	Gestion des Ressources Humaines	
5.1	Congés	En collaboration avec le RRH, s'assurer que les demandes de congés du personnel sont bien effectuées et respectées
5.2	Présence et gestion de la paie du personnel	S'assurer avant paiement des salaires du personnel que les jours payés correspondent aux jours de présence (Timesheet)
5.4	Gestion des problèmes	Appuyer le Coordinateur et le RRH dans les difficultés/conflits avec/entre le personnel du projet.
6	Gestion du Charroi	
6.1	Planification des déplacements	Préparer en fonction des demandes le planning hebdomadaire des déplacements du personnel
6.2	Entretien du charroi et gestion du carburant	Collaborer avec le Logisticien pour assurer l'approvisionnement en carburant et faire le suivi des entretiens du véhicule et motos.
6.3	Suivi	Compléter les documents de suivi (entretien et carburant) et les soumettre au Coordinateur et au Logisticien mensuellement pour contrôle Soumettre au Coordinateur les carnets de bords pour contrôle

Une description des tâches et des responsabilités ne pouvant pas être exhaustive, le titulaire du poste pourra être amené à s'impliquer dans d'autres activités nécessaires et pertinentes pour la réalisation des résultats du projet et/ou de la mission de son institution.

III/ PROFIL RECHERCHE POUR LE POSTE ET CONDITIONS DE CANDIDATURE

III.1/ Compétences et connaissances requises

- ✓ Maîtrise de la comptabilité générale ;
- ✓ Connaissance de la gestion administrative de projets ;
- ✓ Connaissances en gestion des Ressources humaines ;
- ✓ Connaissances en logistique, gestion de stock et charroi ;
- ✓ Connaissance minimum de la législation fiscale ;
- ✓ Parfaite maîtrise du Français (parlé et écrit) ;
- ✓ Ouverture au dialogue et excellentes aptitudes communicatives ;
- ✓ Capacité de travail en équipe multiculturelle et interdisciplinaire ;
- ✓ Connaissance du milieu associatif ou coopératif ;
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (Sage saari, TOMPRO, Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- ✓ La Connaissance des procédures du Gouvernement américain et ses partenaires serait un atout.

III.2/ Diplômes et expérience requis

- ✓ Diplôme universitaire de niveau licence minimum ou équivalent en comptabilité, sciences administratives, commerciales ou économiques ;
- ✓ Expérience de plus de 5 ans dont au moins 3 dans un poste de Secrétaire comptable, Responsable administratif, etc.

III.3/ Durée du contrat

Le contrat proposé est d'une durée déterminée d'une année avec une période d'essai de 4 mois renouvelable une fois.

III.4/ Dépôt des candidatures

Toutes les candidatures doivent contenir les documents suivants :

- ✓ Une lettre de motivation manuscrite ;
- ✓ Un curriculum Vitae détaillé ;

44

- ✓ Une copie certifiée des diplômes
- ✓ Des attestations de services rendus ;
- ✓ Trois personnes de références professionnelles avec leurs numéros de téléphone (valides) et leur e-mail ;
- ✓ Copie de la pièce d'identité ;
- ✓ Une attestation de recommandation d'un prêtre du diocèse de Ruyigi ou autre leader religieux de son ressort.
- ✓ Tout autre document jugé utile.

Ceux-ci doivent être déposés sous pli fermé à l'attention du Secrétaire Exécutif de la SOPRAD – Caritas Ruyigi, avec comme mention sur l'enveloppe : « **Dépôt de Candidature au poste de Comptable** » avec Référence : « **03/MGD-FFE/SOP/22** » avant le **17/01/2023 à 12H00** au Bureau de la SOPRAD – Caritas Ruyigi, sis à l'évêché Ruyigi.

Il est essentiel d'indiquer clairement dans votre dossier un numéro de téléphone auquel nous pouvons vous joindre. Toute candidature qui sera reçue après cette échéance ne pourra être considérée.

III.5/ Processus de recrutement

La procédure de recrutement comportera **quatre** phases :

- Une phase de présélection des candidats sur base de l'analyse des dossiers de candidature
- Une phase de passation du test écrit et/ou interview des candidats présélectionnés
- Une phase de vérification du passé professionnel des candidats, la moralité et sur les antécédents en matière des politiques de sauvegardes, de la protection des enfants et autres personnes vulnérables.
- Le candidat retenu à l'issue du processus de sélection sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

Aucune entrevue ne sera accordée aux candidats postulants, qui n'auraient pas été personnellement invités pour poursuivre la procédure de sélection.

SOPRAD-Caritas Ruyigi se réserve le droit de procéder à la vérification avec tous les moyens qu'il jugera appropriés le profil et le parcours du candidat ainsi que la véracité des informations fournies ; Les dossiers de candidature resteront la propriété de la SOPRAD-Caritas Ruyigi et ne seront pas remis en retour aux candidats postulants.

Note :

En postulant à ce poste, le candidat déclare comprendre et reconnaître que SOPRAD-Caritas Ruyigi exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains. De plus, il déclare comprendre qu'une fois retenu, il sera soumis à une vérification approfondie des antécédents et que ses références personnelles/professionnelles seront utilisées pour évaluer ses comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection et à la sauvegarde.

Enfin, le candidat reconnaît que le contrat sera automatiquement rompu une fois que ces informations sont prouvées longtemps après la signature du contrat.

Les candidatures féminines sont encouragées à postuler à ce poste.

Fait à Ruyigi, le 03/01/2022

Abbé Bernard CUBWA
Secrétaire Exécutif
SOPRAD-CARITAS RUYIGI

