



ALLIANCE DES IMAMS DU CORRIDOR NORD POUR LE DEVELOPPEMENT HUMANITAIRE, AICNDH

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE DE L'AICNDH

Bujumbura, juillet 2020

Objectif	Gestion comptable
Section	Comptabilité AICNDH
Lieu de Travail	Bujumbura
Durée du Contrat	12 mois
Source de financement	AICNDH

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'ALLIANCE DES IMAMS DU CORRIDOR NORD POUR LE DEVELOPPEMENT HUMANITAIRE, AICNDH- en sigle est une organisation de droit burundais des citoyens engagés pour appuyer le gouvernement du Burundi dans toutes ses politiques, qui a vu le jour le 12/05/2016 à BUJUMBURA, en commune MUKAZA et province BUJUMBURA Mairie.

L'initiateur, Imam BUKURU Elie Khalfan, préoccupé par la croissance démographique galopante, les inégalités entre les sexes et par la violation des droits humains observées en 2015 et dans les années antérieures, considérant le taux de chômage des jeunes et celui des violences liées au genre au Burundi, avait comme objectifs d'appuyer le gouvernement du Burundi dans toutes ses politiques en promouvant l'éducation pour tous ; création des infrastructures du secteur social; l'autocréation de l'emploi et l'autonomisation de la femme dans tout le pays ; en promouvant l'égalité du genre; la prévention et la lutte contre les maladies des mains sales et celles sexuellement transmissibles et en inculquant à la population, la protection de l'environnement.

C'est une organisation de droit burundais agréée par l'Ordonnance Ministérielle N° 530/971 du 12/05/2016, qui a été créée pour une durée indéterminée et qui exerce ses activités sur tout le territoire de la République du Burundi et qui a fini étendre ses activités au Rwanda et en RDC depuis l'année 2017. L'extension de ses activités va se poursuivre dans tous les pays du continent africain.

L'AICNDH s'oriente dans les domaines de l'éducation, du secteur social, de la création de l'emploi, du genre, de la santé et de l'environnement. Il s'agit d'une organisation dont la mission s'inscrit dans le cadre du premier au seizième objectif de développement durable et de l'Agenda 2063.

Pour la réalisation de ces objectifs, AICNDH collabore avec plusieurs partenaires à savoir la Communauté Islamique du Burundi, l'Ambassade des Etats Unis d'Amérique au Burundi, Muslim Progressive Values (MPV) basé à Los Angeles, Civilization Exchange and Cooperation Foundation (CECF) basée à Baltimore, Ambassade du Royaume des pays Bas, ONU Femmes, EIRENE Grand Lacs, Association pour le développement du peuple Burundais(ADPBU), Association pour la Lutte la Malaria (APLM).

Dans l'optique de redynamiser ses opérations financières, l'AICNDH voudrais recruter un comptable pour une durée de 12 mois.

3. Tâches du Comptable

Sous la supervision directe du DAF, il a les responsabilités suivantes :

1. Gérer les comptes de l'AICNDH et, plus globalement, sa santé financière ;
2. Réaliser les opérations de clôture et élaborer la liasse fiscale ;
3. Contrôler les opérations bancaires;

4. Etablir les livres comptables;
5. Réaliser les paies et les déclarations sociales ;
6. Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan) ;
7. Réaliser des travaux de gestion (seuil de rentabilité, budget trésorerie, ...) ;
8. Tenue informatique de la comptabilité ;
9. Veiller au bon rangement de toutes les pièces comptables, administratives (contrats,...) et fiscales (INSS, ONPR...) ;
10. Vérifier les pièces comptables (exhaustivité, validité, autorisation) et le respect des procédures ;
11. Enregistrer les pièces comptables dans le logiciel informatique ;
12. Contrôler les comptabilités des projets ;
13. Procéder aux différents rapprochements bancaires mensuels et ad hoc ;
14. Procéder à la clôture comptable mensuelle et analyser la cohérence des comptes ;
15. Produire le bilan mensuel et les autres tableaux de bord demandés par le Directeur Administratif et Financier ;
16. Analyser le contenu et la variation des comptes, exécuter des études approfondies sur les dépenses et les revenus de l'AICNDH ;
17. Supervision et encadrement des membres du service ;
18. Paiement des salaires, des cotisations et impôts ;
19. Production des factures et suivi des impayés ;
20. Vérification du respect des obligations administratives, légales et fiscales ;
21. Collecter, analyser et classer toutes les informations/documentation utiles relatives aux obligations administratives, légales et fiscales de l'AICNDH ;
22. Conserver les instruments de paiements de l'AICNDH ;
23. Effectuer les paiements dûment autorisés ;
24. Faire le suivi des engagements ;
25. Rapport mensuel, trimestriel, semestriel, annuel et final des projets ;
26. Etablir un bilan trimestriel avec rapprochement budgétaire ;
27. Etablir la liste des payés et des impayés ;
28. Rapprochement des suivis extra comptable et comptable des projets.

4. Conditions exigées

a) Conditions générales

- Etre de nationalité burundaise;
- Etre plein de soumissions ;
- Avoir moins de 40ans ;

- Etre libre à tout engagement ;
- Avoir un casier judiciaire vierge ;
- Accepter de travailler sous pressions ;
- Avoir le sens de professionnalisme, de responsabilités, d'intégrité et de flexibilité ;
- Etre capable de réaliser plusieurs taches en même temps ;
- Accepter de prester dans n'importe quelle province du Burundi ;
- Accepter de prester après les heures de travail en cas de besoin.
- Etre dynamique et avoir un bon sens de l'organisation et un esprit d'équipe ;

b) **Qualifications et expériences professionnelles du candidat**

- Avoir un diplôme de niveau baccalauréat, licence ou équivalent en comptabilité générale et analytique ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans un poste similaire ;
- Maîtriser les logiciels de comptabilité et les outils informatiques (MS Office, sage100, Access, et Internet) ;
- Avoir un compte e-mail ;
- Les candidatures ayant travaillé dans des organisations non gouvernementales et/ou dans la gestion des projets sont vivement encouragées ;
- Maîtriser le français oral et écrit ; connaître le kiswahili et l'anglais constituerait un atout

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées

6. Dépôts des dossiers

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- ✓ Une lettre de motivation adressée à Monsieur le chargé des Ressources Humaines à l'AICNDH ;
- ✓ Un curriculum-vitae détaillé et mis à jour avec trois personnes de référence ;
- ✓ Une copie du diplôme certifié conforme à l'original ou d'autres attestations/certificats en rapport avec le poste;
- ✓ Des attestations des services rendus dûment signées par les employeurs précédents (s'il y a lieu);
- ✓ L'adresse complète du candidat avec un numéro de téléphone de contact ;
- ✓ Une copie de la carte nationale d'identité.

Les dossiers de candidature seront déposés avec mention, dans la rubrique « Objet », « **CANDIDATURE AU POSTE DE COMPTABLE** » **par version électronique sur email de l'AICNDH : aicndhburundi@gmail.com avec copie au chargé des ressources humaines**

sur : ndayiserges2@gmail.com au plus tard dimanche 19 juillet 2020 à 22h GMT. Dépassé ce délai aucune candidature ne sera considérée.

Les dossiers de candidature seront analysés lundi le 20 juillet à 7h30 au siège de l'AICNDH.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront informés pour passer une interview.

Fait à Bujumbura le 17/Juillet /2020

**Pour l'AICNDH
Le Chargé des Ressources Humaines**

NDAYISHIMIYE Serges A.Hakim

Lu et Validé par

Imam BUKURU Elie Khalfan

Président et Représentant Légal