



AVIS DE RECRUTEMENT (REPUBLICATION)

La Commission Nationale Indépendante des Droits de l'Homme (CNIDH), voudrait recruter un Comptable répondant aux conditions et critères décrits dans les Termes de Référence affichés à son siège.

Toute personne physique désireuse de concourir à ce poste peut consulter, dès ce vendredi 13 avril 2018, les Termes de Référence affichés au siège de la Commission sis Jonction Boulevard du 28 Novembre et Avenue Muyinga, Rohero I, en face de l'IPA, ainsi que sur le Site Web de la CNIDH : www.cnidh.bi.

Les dossiers de candidature comprenant une lettre de motivation en Français adressée au Président de la Commission Nationale Indépendante des Droits de l'Homme (CNIDH), une copie du ou des diplôme(s) certifiée(s) conforme(s) à(aux) original(aux), un curriculum vitae détaillé, un extrait du casier judiciaire, une ou des attestations de services rendus, trois personnes de référence avec leurs contacts valides et tout autre document pouvant justifier des qualifications et de l'expérience du candidat sont à déposer au Secrétariat permanent de la CNIDH au siège de la Commission.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 27 avril 2018 à 16h 00.

Fait à Bujumbura, le 12 avril 2018

Jean Baptiste Baribonekeza

Président



REPUBLIQUE DU BURUNDI
COMMISSION NATIONALE INDEPENDANTE DES DROITS DE L'HOMME
(CNIDH)



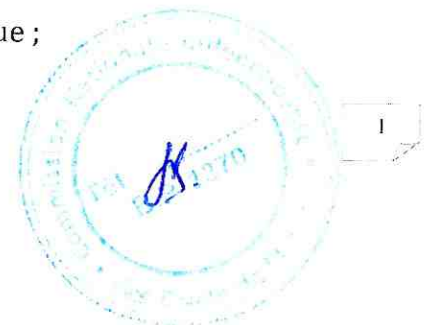
TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) COMPTABLE

1) Contexte

Dans le cadre de l'accomplissement de ses missions, la CNIDH voudrait recruter un(e) Comptable répondant au profil décrit dans les termes de référence suivants :

2) Profil

- ✓ Etre de nationalité burundaise ;
- ✓ Avoir au minimum un diplôme de niveau A1 (Bac+2) en comptabilité, finances publiques, gestion et administration ou équivalent;
- ✓ Expérience de 2 à 5 ans dans un poste ou à des tâches similaires;
- ✓ Avoir une maîtrise des règles et procédure de gestion de la comptabilité publique ;
- ✓ Une expérience dans la gestion des marchés, la logistique et la gestion des immobilisations serait un atout important, tout comme une expérience dans la gestion comptable des projets financés par les donateurs ;
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique, en particulier Word et Excel ;
- ✓ Des connaissances en logiciels de comptabilité constue également un atout;
- ✓ Excellente capacité de présentation et de communication, aussi bien à l'oral qu'écrit ;
- ✓ Une bonne capacité à comprendre et expliquer à des audiences variables des notions et des documents complexes, y compris les documents de projets, les plans d'actions, les docuements de budget et les autres documents comptables, et savoir rattacher l'exécution budgétaire et financier et les objectifs programmatiques des activités ;
- ✓ Grande capacité d'organisation, de planification et d'anticipation ;
- ✓ Etre apte à travailler sous pression et dans les situations d'urgence, et respecter des échéances serrées tout en produisant un travail de qualité ;
- ✓ Excellente capacité d'adaptation ;
- ✓ Capacité de travail en équipe ;
- ✓ Honnêteté et intégrité ;
- ✓ Etre diligent, faire Attention aux détails, faire preuve du sens de la rigueur, de l'ordre et du souci d'un travail fini et de qualité ;
- ✓ Maitrise du Français et bonne connaissance de l'Anglais ;
- ✓ Ne pas appartenir aux organes dirigeants d'un parti politique ;
- ✓ Ne pas afficher son appartenance politique.



3) Tâches et responsabilités

Planification des activités financières

- ✓ Budgétiser les plans d'action;
- ✓ Budgétiser les services généraux;
- ✓ Etablir une liste des pièces pour chaque dépense;
- ✓ Elaborer un canevas interne de rapportage financier ;
- ✓ Elaborer un plan de passation des marchés.

Suivi des activités financières

- ✓ Tenir à jour les registres suivants : Livre de banque, Registre des factures reçues, Relevé des engagements, Registres des immobilisations acquises ;
- ✓ Elaborer les documents comptables à utiliser dans les ateliers et s'assurer de la bonne utilisation de ces documents ;
- ✓ Tenir un classement des pièces;
- ✓ Tenir à jour les écritures comptables dans le logiciel utilisé ;
- ✓ S'assurer du respect des procédures dans l'engagement des dépenses;
- ✓ S'assurer du suivi des conventions avec les entités partenaires;
- ✓ S'assurer du respect des contrats avec les tiers ;
- ✓ Procéder mensuellement aux rapprochements bancaires.

Evaluation des activités financières

- ✓ Procéder au rapprochement budgétaire mensuel pour déterminer le taux d'exécution avec justification des écarts ;
- ✓ Evaluer et assurer la qualité des pièces comptables par rapport aux procédures du ou des projet (s) à l'accord de financement et au Budget reçu de l'Etat.

Gestion des données comptables et financières

- ✓ Catégoriser les dépenses en rubriques budgétaires en se référant aux catégories approuvées par le ou les bailleurs;
- ✓ Mettre en place un système de classement des documents et pièces comptables ;
- ✓ Sauvegarder régulièrement les fichiers et classer progressivement les rapports.



Contrôle fiduciaire

- ✓ Mettre en place un système de surveillance des engagements afin de prévenir les dépassements de budget et de suivre les engagements non réglés ;
- ✓ Mettre en place un système de surveillance et de gestion des avances de tous genres;
- ✓ Mettre en place un système de communication financière permettant de comptabiliser tous les engagements et toutes les dépenses par ligne budgétaire.

Gestion des immobilisations

- ✓ Procéder à l'identification des immobilisations;
- ✓ Organiser les inventaires physiques annuels des immobilisations.

Rapportage

- ✓ Produire les états financiers périodiques ;
- ✓ Produire un rapport trimestriel sur les immobilisations;
- ✓ Préparer, à partir des états financiers et des rapports financiers, la demande de décaissement en utilisant les formats d'usage à la CNIDH;
- ✓ Contribuer à la rédaction du rapport général à soumettre périodiquement aux institutions, organes habilités ou aux bailleurs ;
- ✓ Préparer l'audit financier de la Commission ou du (des) projet (s).

Autres

- ✓ Participer, en cas de besoin, aux missions périodiques de suivi des activités sur terrain ;
- ✓ Accomplir toute autre tâche lui confiée par la CNIDH.

4) Conditions de travail

Le candidat retenu devra :

- ✓ S'engager à respecter l'indépendance et l'impartialité de la CNIDH face aux questions politiques ;
- ✓ Exercer ses fonctions dans le respect des principes de confidentialité, de courtoisie et de rapidité dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- ✓ Accepter de s'établir au lieu d'affectation désigné par la CNIDH , avec des missions de travail dans les zones d'exécution des activités de la CNIDH chaque fois que requis;
- ✓ Etre disponible immédiatement.



5) Dépôt des candidatures

Le dossier de candidature doit contenir :

- ✓ Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Président de la Commission Nationale Indépendante des Droits de l'Homme ;
- ✓ Un Curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- ✓ Une copie d'un ou des diplôme(s) certifiée conforme à (aux) l'original (aux);
- ✓ Un extrait du casier judiciaire ;
- ✓ Une ou des attestation(s) de service(s) rendu(s) ainsi que tout autre document pouvant appuyer sa candidature;
- ✓ Trois personnes de référence avec leurs contacts.

Les candidatures doivent être déposées, sous pli fermé ne portant aucune mention du candidat ou ses coordonnées, à la réception de la Commission Nationale Indépendante des Droits de l'Homme, sise Rohero I, Jonction Boulevard du 28 Novembre et Avenue Musinga, avec la mention **unique** sur l'enveloppe : « **Candidature au poste de comptable** » **au plus tard le vendredi 27 avril 2018 à 16 heures 00'**.

N.B :. Seuls les candidats retenus pour passer le test de recrutement seront contactés. Les dossiers déposés ne seront pas restitués.

Fait à Bujumbura, le 12 avril 2018

Jean-Baptiste Baribonekeza

Président

