



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



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE DE PROJET (*Relance d'appel à candidature*)

**Référence: REC 2022/08/UE-TDH/CDD**

**Poste: Comptable du projet « Contribution à l'opérationnalisation de la stratégie 2021-2025 de la CNIDH au Burundi (COSB) »**

**Durée du contrat : 16 mois**

### Contexte

Dans le cadre de sa mission de promotion et de protection des Droits de l'Homme, la Commission Nationale Indépendante des Droits de l'Homme, **en partenariat avec la fondation Terres des Hommes**, a obtenu de l'**Union Européenne**, un financement pour la mise en œuvre du projet « **Contribution à l'opérationnalisation de la stratégie 2021-2025 de la CNIDH au Burundi (COSB)** ». Une partie des fonds sera allouée au recrutement et paiement du personnel. C'est dans ce cadre que la CNIDH relance un avis d'appel à candidatures au poste de Comptable du projet pour une durée de **16 mois**.

#### 1) Profil

- ✓ Etre de niveau A1 au moins, en comptabilité, gestion ou équivalent;
- ✓ Expérience 3 ans minimum;
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique, en particulier Word et Excel ;
- ✓ Connaissances en logiciels de comptabilité ; la connaissance du logiciel TOMPRO constitue un avantage ;
- ✓ Etre de nationalité burundaise ;
- ✓ Etre diligent et apte à travailler sous pression et dans une situation d'urgence ;
- ✓ Ne pas appartenir aux organes dirigeants d'un parti politique ;
- ✓ Ne pas faire partie des organes dirigeant d'un parti politique ;
- ✓ Maitrise de l'Anglais et du Français.

#### 2) Qualités personnelles

- ✓ Capacité de travail en équipe ;
- ✓ Honnêteté et intégrité ;
- ✓ Faire attention aux détails ;
- ✓ Le souci d'un travail fini et de qualité ;
- ✓ Rigueur et ordre ;
- ✓ Rapidité et respect des échéances ;



- ✓ Excellente capacités d'adaptation et de communication, aussi bien à l'oral qu'écrit ;
- ✓ Grande capacité d'organisation, de planification et d'anticipation.

### 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 des canevas internes de rapportage financier ;
- ✓ Elaborer des plans 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

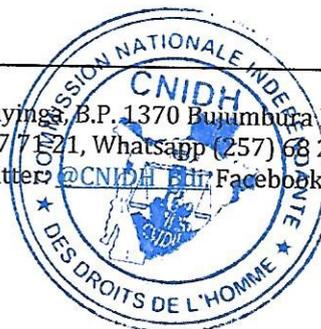
- ✓ Procéder au rapprochement budgétaire mensuel pour déterminer le taux d'exécution avec justification des écarts ;
- ✓ Evaluer et assurer la qualité des pièces comptables par rapport aux procédures du ou des projet (s) à l'accord de financement et au Budget reçu de l'Etat.

#### 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

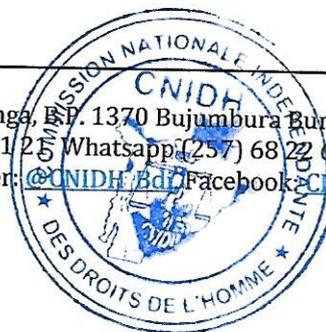
Le candidat retenu devra :

- ✓ S'engager à respecter l'indépendance et l'impartialité de la CNIDH ;
- ✓ 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 à Bujumbura, avec des missions de travail dans les zones d'exécution des activités de la CNIDH ;
- ✓ Etre disponible immédiatement.

## 5) Dépôt des candidatures

Le dossier de candidature doit contenir :

- ✓ Une lettre manuscrite 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;
- ✓ Une copie de la carte nationale d'identité ;



- ✓ Trois personnes de référence avec leurs contacts.

Les candidatures doivent être déposées, sous pli fermé ne portant aucune mention du candidat ou ses contacts, à la réception de la Commission Nationale Indépendante des Droits de l'Homme, sise Rohero I, Jonction Boulevard Mwezi Gisabo et Avenue Muyinga, avec la mention **unique** sur l'enveloppe : « **Candidature au poste de comptable- Référence: REC 2022/08/UE-TDH/CDD** » **au plus tard le vendredi 01 avril 2022 à 16 heures 00'**.

Seuls les candidats retenus pour passer le test de recrutement seront contactés.

**N.B. Les dossiers déposés ne seront pas restitués.**

Fait à Bujumbura, le 28 mars 2022

Dr. Sixte Vigny NIMURABA

