

REPUBLIQUE DU BURUNDI



MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRENEURIAT RURAL (PRODER)

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE DU PRODER

1. Contexte et justification

Le Gouvernement de la République du Burundi a obtenu un Don et un Prêt du Fonds International de Développement Agricole (FIDA) pour le financement du Programme de Développement de l'Entrepreneuriat Rural (PRODER) dont l'Accord de financement a été signé à Bujumbura, le 27 avril 2022, pour un montant de 53,700 millions USD et une durée de sept (7) ans.

Le PRODER couvrira 12 provinces à savoir Bubanza, Cibitoke, Muramvya, Rutana, Ruyigi, Karusi, Kayanza, Ngozi, Gitega, Muyinga, Makamba et Bururi. L'extension dans les autres provinces sera déterminée lors de la revue à mi-parcours du Programme, en tenant compte de la disponibilité des financements. Les communes et les collines d'intervention seront identifiées dès son démarrage suivant une approche de concentration. Le PRODER touchera 85.000 bénéficiaires dont 80.000 issus des ménages ruraux pauvres et 5.000 constitués des fournisseurs de biens et de services.

Le but du PRODER est de contribuer à la réduction de la pauvreté, l'amélioration de la nutrition et de la sécurité alimentaire des communautés rurales par la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et des entreprises agropastorales. Le PRODER s'inscrit dans la droite ligne du Gouvernement de transformer en entrepreneurs les agri-éleveurs en général et les jeunes du milieu rural en particulier.

Le projet est structuré en trois (3) composantes :

- **la Composante 1** : Développement inclusif des entreprises des jeunes ruraux dont la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et femmes ;
- **la Composante 2** : Promotion d'un environnement favorable au développement des entreprises agropastorales, comprenant l'amélioration de l'accès à la terre et aux actifs pour l'entrepreneuriat agricole et le développement des infrastructures de production et d'accès au marché ;
- **la Composante 3** : Renforcement Institutionnel et Gestion du Programme.

Une partie du financement servira à couvrir les rémunérations et les charges du personnel qui sera utilisé dans la mise en œuvre du programme notamment les prestations d'un Comptable du PRODER.

2. Tâches générales

Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, le Comptable assure la tenue de la comptabilité du Programme dans les conditions et les délais requis pour assurer une bonne visibilité de la gestion comptable et financière et ce, conformément aux principes comptables généralement admis tel qu'ils sont rappelés dans le manuel des procédures du Programme. Le comptable inscrit son action dans le respect des principes comptables en vigueur au Burundi.

3. Tâches spécifiques du comptable

- Tenir les livres de banque (comptes spéciaux, compte de contrepartie et comptes d'opérations),
- Participer à la codification de la comptabilité générale, analytique, budgétaire et géographique des données comptables,
- Tenir à jour les états de rapprochement des comptes bancaires,
- Enregistrer les opérations comptables dans le système comptable du Programme,
- Participer à la réalisation des inventaires annuels,
- Rapprocher les données des inventaires avec des fiches de détention,
- Comparer les données comptables et intégrer les résultats d'inventaire pour des ajustements éventuels,
- Préparer et transmettre toutes les pièces justificatives des dépenses pour vérification et autorisation,
- Préparer les paiements des fournisseurs de biens, travaux et services,
- Superviser et contrôler la caisse,
- Participer à la préparation des demandes de remboursement de fonds (DRF),
- Assurer le paiement des salaires et des charges connexes,
- Effectuer un suivi budgétaire mensuel par rapport aux PTBA approuvés,
- Participer à la préparation des documents au cours des missions d'appui et de supervision,
- Participer activement à la préparation et à la réalisation des missions annuelles d'audit,
- Appuyer le RAF dans l'élaborer des rapports financiers et budgétaires périodiques,
- S'assurer de la bonne tenue comptable chez les partenaires du projet et du respect des règles comptables et financières du programme,
- Participer à l'élaboration des PTBA,
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par le Coordonnateur ou le Responsable Administratif et Financier relevant de son domaine de compétences.

4. Résultats attendus.

- La comptabilité du projet est tenue à jour suivant les principes et normes généralement admis,
- Les fonds du Projet sont disponibles, utilisés pour des dépenses éligibles, et gérés suivant les règles des bailleurs et conformément à la législation nationale,
- Les fournisseurs et les prestataires de services et de travaux sont évalués et payés dans les délais prévus par les contrats,
- Des systèmes effectifs sont mis en place pour le calcul des coûts et la protection des actifs en général et la production d'informations statistiques comptables pour le système de Suivi et Evaluation en particulier,
- De bonnes relations sont établies avec tous les partenaires du Programme à tous les niveaux.

5. Profil requis

- Etre de nationalité burundaise;
- Avoir un diplôme universitaire d'au moins niveau Baccalauréat/Licence en comptabilité, en gestion financière ou dans une discipline apparentée ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins 6 ans dans une structure publique, parapublique ou privée, ou dans une ONG ;
- Avoir une expérience spécifique en comptabilité d'au moins 4 ans ;
- Avoir travaillé dans un projet/programme financé par un bailleur de fonds constitue un atout ;
- Avoir la maîtrise des logiciels de traitement des textes et des données (Word, Excel, un logiciel de comptabilité de préférence le logiciel TOMPRO serait un avantage, etc...);
- Avoir une bonne maîtrise du Kirundi et du Français ; la connaissance de l'Anglais étant un atout ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne capacité de communication ;

- N'avoir pas d'antécédents judiciaires avec le MINEAGRIE ;
- Etre de bonne moralité;
- Etre disponible immédiatement;

6. Durée du contrat.

Le Comptable du PRODER sera recruté pour la durée d'exécution du projet, par contrat annuel renouvelable sur base d'une évaluation axée sur les résultats, les 12 premiers mois constituant une période probatoire.

7. Lieu de travail :

Le PRODER aura son siège à Bujumbura et son personnel sera appelé à effectuer des déplacements périodiques dans les provinces d'intervention du Programme.

8. Rémunération

Le Comptable du PRODER sera recruté et rémunéré au poste n°7 de la Grille salariale de l'ordonnance ministérielle n° 540/1667 du 24/11/2020 portant harmonisation des rémunérations et des frais de fonctionnement des gestionnaires des projets financés par les partenaires techniques et financiers.

9. Le dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- Une Lettre de motivation datée et signée par le candidat,
- Un CV détaillé, daté et signé,
- Une copie du diplôme notariée ou certifiée conforme à l'original du diplôme requis par le Ministère ayant l'enseignement supérieur dans ses attributions (tout diplôme étranger devra être accompagné de son équivalence nationale) ainsi que les copies des certificats pertinents des formations suivies,
- Des attestations de services rendus qui prouvent l'expérience déclarée.

10. Présentation et dépôt des dossiers de candidature.

Les dossiers de candidatures doivent être présentés en trois exemplaires dont un original et deux copies, sous enveloppe fermée portant les mentions suivantes :

« A Monsieur le Ministre de l'Environnement, de l'Agriculture et de l'Elevage »

Candidature au poste de Comptable du PRODER

Les dossiers de candidature seront déposés dans le Bâtiment des projets/programmes appuyés par le FIDA, au 1^{er} étage, Avenue du large N° 30, Zone Kinindo, commune Muha.

Date limite de dépôt des dossiers : *14/06*/2023 à 15heures30 min.

NB. : Les candidatures féminines sont très encouragées. Un test de sélection sera organisé à l'attention des candidats présélectionnés à une date qui leur sera communiquée ultérieurement.

B