REPUBLIQUE DU BURUNDI

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

PROJET D'INTENSIFICATION DE LA PRODUCTION AGRICOLE ET DE REDUCTION DE LA VULNERABILITE AU BURUNDI (PIPARV-B)

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE DU PIPARV-B

1. Contexte et justification

Le Gouvernement de la République du Burundi a obtenu en 2019 un Don du Fonds International de Développement Agricole (FIDA) pour le financement du Projet d'intensification de la production agricole et de réduction de la vulnérabilité au Burundi (PIPARV-B). En 2021, un financement additionnel comprenant un don et un prêt a été conclu avec le FIDA et un prêt avec l'OFID. Par ailleurs un don du Fonds Vert pour le Climat (FVC) est en attente de signature. Une partie du Don est utilisée pour payer les services des ressources humaines pour permettre l'exécution des activités prévues et décrites dans les documents du Projet. C'est dans ce cadre qu'il est prévu le recrutement d'un(e) Assistant(e) comptable du PIPARV-B.

Le Projet comprend 3 composantes : (i) Composante 1. Aménagement intégré des terroirs, (ii) Composante 2. Structuration communautaire inclusive, amélioration de la productivité, valorisation et diversification par le développement des coopératives ; (iii) Composante 3. Coordination et Gestion du Projet.

La coordination du PIPARV-B est assurée par une Unité de Facilitation et de Coordination de Projet (UFCP) basé à Bujumbura.

Sous l'autorité du Coordonnateur ou du Responsable administratif et financier et la supervision du comptable du PIPARV-B, l'Assistant(e) comptable sera chargé(e) d'exécuter les tâches suivantes :

2. Les tâches générales

- Appuyer le comptable dans la tenue de la comptabilité 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 tels qu'ils sont rappelés dans le Manuel des procédures de gestion administrative, financière et comptable ;
- Effectuer les opérations de saisie ;
- Préparer les paiements des partenaires de mise en œuvre et des prestataires de services ;
- Suivre l'utilisation des ressources matérielles du projet ;
- Effectuer les opérations dans le respect des principes comptables en vigueur au Burundi.

3. Les tâches spécifiques

Les principales tâches spécifiques de l'Assistant(e) Comptable consistent à :

- Tenir le registre des fournisseurs ;
- Faire le classement des pièces justificatives des dépenses de l'UFCP et des partenaires ;
- Tenir les livres de mouvement des stocks et en établir un rapport mensuel ;
- Tenir la caisse et le livre de caisse ;
- S'occuper du courrier bancaire ;
- Enregistrer les opérations comptables dans le système comptable du Projet ;
- Faire la logistique des ateliers organisés par le Projet ;

- Tenir à jour les registres d'immobilisations, les fiches historiques par immobilisation et les fiches de détention (endroit) ;
- Participer à la réalisation des inventaires annuels ;
- Rapprocher les données des inventaires avec les fiches de détention ;
- Préparer et transmettre toutes les pièces justificatives des dépenses pour vérification et autorisation ;
- Préparer les paiements de fournisseurs de biens et de services ;
- Participer à la préparation des documents au cours des missions de supervision ;
- Participer activement à la préparation et à la réalisation des missions annuelles d'audit ;
- Assurer le classement et un archivage des pièces justificatives des entrées et de sorties de fonds ;
- Procéder à l'inventaire et à la conservation des cautions ;
- Élaborer des rapports mensuels sur les consommables ;
- Participer dans l'élaboration des états financiers ;
- Suivi de la TVA : saisie progressive, faire signer les demandes de remboursement et suivi à l'OBR jusqu'au remboursement sur les comptes du PIPARV-B ;
- Participer aux commissions de passation de marchés, au besoin ;
- Participer à la réception des marchés, au besoin ;
- S'occuper de la gestion des stocks des fournitures du projet ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par le Responsable Administratif et Financier ou le Coordonnateur.

4. Profil requis

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir un diplôme universitaire au moins de niveau BAC+2 (Niveau ISCO) en comptabilité ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins 5 ans dans un service comptable d'une structure publique, para-publique ou privée ou dans une ONG ;
- Avoir une expérience spécifique en comptabilité d'au moins 3 ans ;
- Avoir travaillé avec un projet financé par un bailleur de fonds constitue un atout ;
- Avoir la maitrise 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 maitrise 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 ;
- Être de bonne moralité ;
- Être disponible immédiatement ;

5. Durée du Contrat

L'Assistant(e) comptable du projet PIPARV-B sera recruté (e) pour la durée d'exécution du projet, avec une évaluation annuelle du contrat axée sur les résultats, les 12 premiers mois constituant une période probatoire.

6. Lieu de travail

L'Assistant (e) comptable sera basé à Bujumbura ou à Gitega et accepte de travailler partout au Burundi où le projet fixera son lieu d'établissement.

7. Rémunération

L'Assistant comptable sera recruté et rémunéré au poste n° 8 suivant 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.

8. Le dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- Une Lettre de motivation 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 ainsi que les copies des certificats pertinents des formations suivies ;
- Des attestations de services rendus qui prouvent l'expérience déclarée.

9. Présentation et dépôt des dossiers de candidature.

Les dossiers de candidatures doivent être présentés en quatre exemplaires dont un original et trois copies, sous enveloppe fermée portant les mentions suivantes :
« A Monsieur le Coordonnateur du PIPARV-B ; Candidature au poste d'Assistant(e) comptable du PIPARV-B ».

Les dossiers de candidature seront déposés au secrétariat du PIPARV-B sis à Bujumbura (bâtiment des projets financés par le FIDA, Avenue du large N° 30, Zone Kinindo, commune Muha).

Date limite de dépôt des offres : 12 /01 /2023 à 16 heures.

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.

Fait à Bujumbura, le 22/12/2022

Le Coordonnateur du PIPARV-B

Damase NTIRANYIBAGIRA