



Commission Episcopale Justice et Paix C.E.J.P. BURUNDI

Building de la Coordination de l'Action Catholique - Rue de la Mission
BP 7074 Bujumbura - Burundi - Tél. : +257 24 31 26 - Fax: + 257 24 77 04

Site Web: www.cejp.bi

E-mail: cejbdi@cejp.bi

RELANCE/ TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE/ E COMPTABLE

Dans le cadre de renforcement de ses capacités organisationnelles et en vue d'accroître ses performances en termes de procédures administratives, le Secrétariat Exécutif de la Commission Episcopale Justice et Paix Burundi (CEJP en sigle), voudrait recruter un (une) Comptable.

I. Résumé du Poste

Sous la supervision de la Directrice Administrative et financière, la/le Comptable est responsable de la tenue journalière de la Comptabilité, de la vérification ainsi que de la consolidation des rapports des Commissions diocésaines Justice et Paix (CDJP) dans le cadre des Projets, etc.

II. Responsabilités et Tâches

Responsabilité 1

Analyse des pièces comptables et paiement des factures

Tâches :

- Vérifier l'éligibilité des pièces comptables,
- Assurer le paiement de toutes les factures,
- Etablir les demandes de fonds et faire le Suivi.

Responsabilité 2 :

Assurer le Suivi budgétaire des Projets

Tâches :

- Assurer le suivi des correspondances avec tous les partenaires : préparation des dossiers de demande de subvention, suivi des échéances des programmes du point de vue financier ;
- Gestion des transferts aux CDJPs membres du Réseau Justice et Paix.

Responsabilité 3 :

Produire des rapports financiers et les transmettre dans les délais

Tâches

- Sortir les rapprochements bancaires,
- Elaborer les rapports financiers mensuels,
- Sortir mensuellement la situation de la trésorerie des Projets.

Responsabilités 4 :

Effectuer toute autre tâche en rapport avec le service

- Participer dans les réunions de Coordination des projets ;
- Participer dans les réunions du service administration et finances du SEP ;
- Appuyer le service administration et finance de la CEJP ;

III. Qualifications (Connaissances)

A) Education

Niveau minimum A1 en Comptabilité.

B. Expérience

3 ans d'expérience dans la gestion financière et comptable

C) Aptitudes spécifiques (Techniques)

- La/Le titulaire doit être capable de communiquer efficacement en Kirundi, en français et comprendre l'anglais.
- Une bonne Maîtrise de Microsoft Office (Excel et Word) ;
- Une bonne Maîtrise du logiciel Comptable TomPro et montrer les preuves (les attestations ou Certificats).

D) Compétences

- Compréhension approfondie de la Comptabilité ;
- Attention aux détails, dynamique, rigoureux/rigoureuse ;
- Compétences de planification et d'organisation ;
- Capacité d'apprendre rapidement les nouveaux systèmes, processus et procédures,
- Compétences de prise de décisions opérationnelles,
- Avoir un esprit d'équipe et une capacité de tisser des relations interpersonnelles.

IV Zone d'Action

Le lieu habituel du travail est le Secrétariat Exécutif Permanent à Bujumbura. Cependant la/le titulaire du poste peut effectuer des visites de supervision dans les Commissions Diocésaines Justice et Paix membres du Réseau.

V. Dossier de Candidature

Le dossier de Candidature sera déposé au Secrétariat Exécutif Permanent de la CEJP Burundi, sis Avenue de la Mission, Building de la Coordination de l'Action Catholique communément appelé Journal Ndongezi, en face de la Paroisse Saint Michel au plus tard le 30 Novembre 2024 à 16h30 min.

Chaque dossier devra comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à l'Abbé Charles KARORERO, Secrétaire Exécutif Permanent de la CEJP, à Bujumbura ;
- Un Currivulum Vitae actualisé et détaillé;
- Une copie du diplôme certifié conforme à l'original ;
- Photocopie de la Carte Nationale d'Identité ;
- Les attestations des services rendus ;
- Trois personnes de référence et leurs contacts (Adresses mail, Téléphone) ;
- Tout autre document prouvant l'expérience du/de la Candidat/e dans le domaine ;
- Autres documents jugés pertinents.

Toute personne intéressée doit s'engager à respecter le Code Ethique et de Conduite ainsi que la Politique Anti harcèlement en vigueur à la CEJP Burundi.

Seuls/Seules les candidats/tes présélectionnés/es seront contactés/es pour les tests écrits et Informatique.

Fait à Bujumbura, le 19 Novembre 2024

A. Charles KARORERO,

Secrétaire Exécutif Permanent de la CEJP

