

Agent des finances et de l'administration

Lieu : Bujumbura, Burundi

Langue : Le bilinguisme (anglais-français) est essentiel.

Durée du contrat : 1 an (renouvelable)

Date de clôture : Le 4 janvier 2026

Aperçu

Agent des Finances et Administration au Burundi participe au projet qui vise à contribuer à la paix et à la sécurité tout en améliorant la gouvernance minière dans la région des Grands Lacs d'Afrique.

Sous la supervision directe du Gestionnaire du projet au Burundi et sous la supervision générale du Gestionnaire des subventions en Côte-d'Ivoire. Agent des Finances et Administration au Burundi aura à superviser les finances et ainsi que les tâches administratives de l'organisation afin de s'assurer que les règles financières du bailleur et de l'organisation sont respectées ainsi que le cadre légal et administratif au Burundi.

Principales responsabilités

Les principales responsabilités du prestataire de services au niveau des Finances et Administration au Burundi sont énumérées ci-dessous. Il pourrait également être sollicité pour d'autres tâches.

Finances et comptabilité :

- Effectuer les entrées comptables dans le logiciel Sage Intacct
- Assurer le contrôle de la qualité des transactions et du processus financier de l'organisation
- Surveiller les flux de trésorerie et préparer en équipe les demandes de fonds
- Responsable pour la gestion des comptes à recevoir et à payer
- Effectuer le suivi au niveau des taxes à payer (TVA, IRE, Retenue à la Source et toutes autres retenues applicables) et des remboursements selon le cadre légal et réglementaire au Burundi
- S'assurer du règlement de l'IRE, des Retenues à la source, et toutes autres retenues applicables selon le cadre légal et réglementaire Burundais, dans les délais et selon les formes prescrites par ce même cadre légal et réglementaire
- Assurer le processus de clôture mensuel des comptes
- Effectuer les rapprochements bancaires mensuels
- Assurer le bon classement des pièces comptables sur le serveur
- Appuyer le Gestionnaire des subventions lors des audits financiers

Administration :

- S'assurer de la conformité légale, administrative et fiscales des différents contrats (travail, consultance, fournisseur)
- Gestion des inventaires de l'organisation au Burundi
- S'assurer du bon entretien du bureau et des équipements
- S'assurer que l'organisation est conforme au niveau du cadre légal au Burundi

Profil recherché**Éducation**

- Formation: Licence ou Bac + 3 en Comptabilité, Finance ou équivalent

Expérience

- Expérience requise: au moins 5 ans dans un poste similaire
- Expérience de travail dans un organisme sans but lucratif

Connaissances

- Excellente maîtrise des normes fiscales et comptables
- Excellente connaissance des procédures des bailleurs de fonds internationaux (Affaire Mondiale Canada, Union Européenne, Nations Unies, USAID, GIZ, etc.)
- Connaissance du cadre légal des ONG au Burundi

Compétences techniques

- Logiciel Excel (Excellente maîtrise)
- Logiciel comptable (Sage Intacct un atout)
- Outlook, Word, internet

Compétences clés

- Avoir un esprit d'initiative, de discrétion, d'adaptation à toute situation, et un bon sens de l'observation
- Rigueur et souci d'exactitude, de précision et de respect des normes
- Intégrité et grand sens de l'éthique
- Parfaite maîtrise du français; la connaissance de l'anglais est essentielle
- Résolution de problème, bon jugement, pensée analytique, mathématique et logique
- Bonnes habiletés en communication
- Grand sens de l'organisation, compétences en planification et en gestion du temps et aptitude à mener de front plusieurs tâches
- Bonne capacité à travailler en équipe, dans un milieu interculturel et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles

À propos d'IMPACT

IMPACT transforme la gestion des ressources naturelles dans les régions où la sécurité et les droits de la personne sont menacés. Nous nous employons à analyser et à concevoir des approches de gestion des ressources naturelles dans une triple optique de renforcement de la sécurité, de développement et d'équité. Organisme indépendant sans but lucratif, IMPACT fait action commune avec des partenaires locaux pour apporter un changement durable.

IMPACT a son siège social à Ottawa, Canada, et des bureaux en République démocratique du Congo, en Ouganda et en Côte-d'Ivoire, des représentations au Burkina Faso et au Mali. Pour en savoir plus :

www.impacttransform.org

Pour poser votre candidature

Pour poser votre candidature, veuillez faire parvenir les documents ci-dessous à jobs@impacttransform.org

- Une **lettre de motivation** expliquant pourquoi ce poste vous intéresse
- Votre **curriculum vitae**

Dans l'objet du courriel, veuillez indiquer le poste pour lequel vous postulez et votre nom.

Nous remercions toutes les personnes qui déposeront leur candidature, mais nous ne contacterons que celles qui seront sélectionnées pour un entretien. En raison du volume de candidatures reçues, nous vous demandons de ne pas communiquer avec nous pour donner suite à votre candidature.

Toute candidature qui ne répond pas aux exigences ci-dessus sera automatiquement rejetée. IMPACT applique une politique de tolérance zéro en matière d'exploitation sexuelle, d'exactions et de harcèlement.