

TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (e) EXPERT.E EN FINANCES

TITRE DU POSTE	EXPERT.E EN FINANCES
SUPERVISEUR	COORDONNATEUR (TRICE) DU PROJET GC7
CATEGORIE	HAUT CADRE
GRADE	III
ECHELON	20
PARTENAIRE	PNUD
LIEU D'AFFECTATION	BUJUMBURA, DIRECTION EXECUTIVE

1. Contexte et Justification

L'ANSS-Santé PLUS est une organisation de la société civile œuvrant au Burundi depuis 1993 dans le domaine de la lutte contre le VIH/sida. Selon la loi burundaise, elle est placée sous le régime des Associations Sans But Lucratif par la loi N°1/02 du 27 janvier 2017 portant cadre organique des Associations Sans But Lucratif.

Sa mission est de « Promouvoir la prévention de la transmission du VIH/SIDA et améliorer le bien-être des personnes infectées et/ou affectées par le VIH/SIDA ».

L'ANSS-Santé PLUS a une couverture nationale où elle dispose de 5 centres socio-médicaux dans les provinces Bujumbura Mairie, KIRUNDO, GITEGA, MAKAMBA et RUMONGE et des projets opérationnels dans 13 autres provinces du pays. Sa file active est de 6080 PVVIH sous ARV sur 75 553 au niveau national (Rapport PNLIS 2022) ; ceci représente 9% de la file active nationale des PVVIH sous ARV.

Au niveau international et régional, l'ANSS-Santé PLUS est membre de la coalition PLUS, elle est leader de la plateforme régionale de l'Afrique de l'Est et du Centre (PACE).

L'ANSS-Santé PLUS est fortement impliquée dans l'offre des services dans les domaines de prévention, PTME, PEC du VIH et des maladies associées ainsi que la réduction de l'impact socio-économique du VIH. Etant une organisation communautaire, elle a une grande Expertise dans l'accompagnement et l'encadrement de la mise en œuvre des activités communautaires. Elle travaille à base des financements des bailleurs de fonds, bilatéraux et multilatéraux ainsi que divers partenaires techniques et financiers.

Dans le but d'appuyer le plan stratégique national de lutte contre le sida, ANSS-Santé PLUS a soumis une proposition de demande de financement au FM et vient d'être sélectionnée comme sous- récipiendaire (SR) communautaire du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), Récipiendaire Principal (PR) du Fonds Mondial, pour la période d'allocation 2024-2026 (GC7).

Ainsi, dans le cadre de ce financement, l'ANSS-Santé PLUS désire recruter **un (e) Expert(e) en Finances** pour une période allant de la date de signature du contrat jusqu'au 31 Décembre 2026. L'objectif de cet appel à candidature est de porter à la connaissance du public du déclenchement du processus de recrutement de l'unité de gestion dudit projet. Ainsi donc, toute personne intéressée est invitée à participer à la compétition si elle remplit les conditions exigées.



2. Description du Poste

L'expert.e en finances est responsable pour la bonne tenue de la comptabilité du projet, la supervision de la trésorerie, gestion transparente et opportune des fonds de projet, gestion des risques financiers, rapportage financier de qualité et contribue à l'atteinte des indicateurs financiers définis par le Fonds mondial. Il/Elle assure la gestion rigoureuse des ressources financières du projet et supervise le/la comptable,

3. Tâches et responsabilités

a) Coordination de la fonction financière

- S'assurer que les indicateurs financiers tels que définis par le Fond Mondial sont atteints ;
- Maintenir un plan de travail mensuel pour la section des finances ;
- S'assurer des bonnes conditions de travail – connectivité, fonctionnement du logiciel et de la bureautique utilisée, de la bonne connexion digitale avec les institutions bancaires ;
- Guider l'utilisation du logiciel comptable : paramétrage du logiciel utilisé (TOMPRO) conformément aux catégories de dépenses prévues dans la subvention ;
- Assurer l'éligibilité des dépenses enregistrées dans la comptabilité ;
- Assurer la justification des soldes des comptes de fin de période ;
- Superviser le comptable ;
- Fournir l'information financière à qui droit

b) Gestion des paiements

- Mettre en place les outils de gestion comptable et financiers et en assurer le respect ;
- Planifier et suivre les dépenses ;
- Organiser et superviser les procédures de gestion de la trésorerie du projet ;
- Mettre en place un système intégré et informatisé de gestion comptable et financière (paramétrage du logiciel TOM2PRO suivant les informations financières contenues dans l'accord de subvention) avec l'appui du concepteur du logiciel ;
- Approuver les factures transmises à la comptabilité pour paiement en s'assurant qu'elles sont conformes aux engagements et que les documents sous-jacents sont en règle ;
- S'assurer que les décaissements en faveur des SSR sont conformes aux budgets des activités approuvées tout en orientant le mode de paiement (direct ou indirect) qui minimise les risques ;
- Assurer que les paiements destinés au fonctionnement du projet sont payés à temps ;
- Veiller à la conformité des listes de paie de l'Unité de gestion et assurer le paiement des salaires dans les délais ;
- Superviser et contrôler le paiement des perdiems ;
- Assurer un système d'information sur les paiements en attente pour le respect des délais selon les obligations ;



c) Gestion des opérations comptables

- Contrôler la tenue correcte de la comptabilité ;
- Superviser et participer aux travaux de collecte, de vérification, d'imputation et d'enregistrement des pièces comptables ;
- Assurer le respect des procédures financières ;
- Alerter ses superviseurs au plus vite quand les opérations comptables sont sous risque de non-conformité ;
- Procéder à la clôture mensuelle des comptes y compris le rapprochement bancaire et l'inventaire de caisse ;
- Superviser et appuyer le comptable selon ses besoins afin de garantir son efficience ;
- vérifier le paiement mensuel des salaires du personnel ;
- vérifier les déclarations et le paiement régulier des charges sociales (INSS) et de l'IPR ;

d) Rapports comptables et financiers

- Etablir les états financiers mensuels, trimestriels et annuels dans les délais. Supervise les états bancaires ;
- Rédiger tout reporting financier pour soumettre aux bailleurs dans les délais et en qualité requise, tout en analysant les écarts entre les prévisions budgétaires et les réalisations ;
- Préparer mensuellement l'actualisation du budget et Informer ses supérieurs sur le taux d'absorption mensuelle des fonds ;
- Informer ses superviseurs de la situation et prévision des liquidités ;
- Participer à la budgétisation annuelle et à la reprogrammation financière, en coordination avec l'équipe programmatique ;
- Superviser l'inventaire annuel des immobilisations et préparer le rapport ;
- S'assurer que l'ensemble des documents comptables est correctement classé et archivé ;
- Veiller à la préparation des demandes de remboursement de la TVA auprès de l'OBR et en assurer le suivi ;

e) Collaboration avec les SSR

- S'assurer que les SSR ont mis en place des procédures comptables, un système comptable, et un système de documentation financière adéquats ;
- S'assurer que les dépenses des SSR de mise en œuvre sont liquidées conformément aux procédures en vigueur ;
- S'assurer que les SSR soumettent des documents financiers de qualité et en temps opportun (justificatifs, rapports, budgets, demandes de décaissement) ;
- Assurer le renforcement de capacités du personnel financier des SSR afin qu'il ait les compétences et connaissances nécessaires dans le domaine ;
- Organiser une revue mensuelle de la comptabilité des SSR ;

- Appuyer les SSR pour préparer leurs rapports financiers et les requêtes de financement suivant le processus de décaissement ;
- Effectuer des visites surprises (spot – check) aux comptables des SSRS
- Accompagner la préparation des audits financiers externes des SSR si nécessaires

f) Gestion des risques

- Agir comme point focal d'audit externe et des supervisions du LFA ;
- Assurer la préparation des documents d'audit nécessaires ;
- Assurer la mise en œuvre des recommandations de LFA et du PNUD dans le domaine financier ;
- Collaborer étroitement avec le département financier du PNUD pour la mise en place des flux de travail et de communication efficaces ;
- Assurer des contrôles pré et post paiements - systémiques et ad-hoc, afin de limiter le risque de fraude ;
- Veiller à la tenue à jour du registre des immobilisations dans le logiciel comptable

4. Qualifications et Compétences/ Profil du poste

a) Formation :

- Diplôme universitaire en comptabilité, gestion ou finance (BAC + 4)

b) Expérience, compétences techniques :

- Au moins 7 ans d'expérience professionnelle en finance dont au moins 5 ans dans la gestion financière des projets financés par les coopérations bilatérales ou multilatérales ;
- Très bonne connaissance des procédures comptables et financières du secteur de la coopération ;
- Très bonne maîtrise du logiciel comptable TOMPRO et / ou tout autre logiciel comptable approprié.
- Bonne expression orale et écrite en français ;
- Maîtrise de MS Office ;
- Connaissance du Kirundi ;
- Excellentes compétences interpersonnelles ;
- Capacité de résolution de problèmes ;
- Intégrité personnelle ;
- Communication claire et collégiale ;
- Capacité de supervision formative.

c) Autres expériences souhaitables :

- Expérience de travail concluante avec le Fonds Mondial ou PNUD et connaissance des normes et procédures de ces bailleurs ;

- Expérience en gestion d'équipe ;
- Connaissance de l'anglais ;
- Expérience en planification financière et budgétisation.

N.B. : Les candidatures des personnes vivant avec le VIH sont vivement encouragées.

5. Les Termes du Contrat :

a) *Position administratif :*

- Le superviseur direct est le/la coordonnateur.trice du projet
- Il/Elle a sous sa responsabilité directe le/la comptable
- Il/Elle est appelé.e à collaborer étroitement avec l'équipe Finances du PNUD
- Il/Elle est appelé.e à accompagner les responsables financiers des SSR

b) *Conditions de travail :*

- Le candidat retenu sera basé à Bujumbura ;
- Le candidat devra être disposé à supporter de longues heures de travail et des conditions de travail souvent stressantes ;
- Le candidat devra être disponible immédiatement après le processus de recrutement.

c) *Durée du contrat :*

Le candidat retenu sera appelé à signer un contrat à durée déterminée allant de la date de signature au 31 décembre 2026 sous réserve de la disponibilité des ressources du Fonds Mondial. La conclusion du contrat sera effective après une période d'essai de six (6) mois.

6. Processus de candidature et de recrutement :

a) *Dossier de candidature :*

Le dossier de candidature doit contenir :

- Une lettre de motivation adressée à la Présidente et Représentante Légale de l'ANSS-Santé-PLUS ;
- Une photocopie du diplôme certifié conforme à l'original ;
- Un curriculum vitae signé, détaillé et à jour avec l'adresse complète du candidat contenant son numéro de téléphone, son adresse électronique et trois personnes de références parmi lesquelles son employeur le plus récent, avec leurs numéros de téléphones et mail ;
- Attestation de services ou de services rendus ;
- Attestation de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;
- Les autres documents seront demandés au candidat retenu, pour constituer son dossier.



b) Lieu et date limite de dépôt des dossiers :

Les dossiers de candidatures seront déposés dans une enveloppe scellée portant mention du poste concerné. Le dossier est adressé à la Présidente et Représentante Légale de l'ANSS-Santé PLUS, et déposé à la réception du bureau de l'ANSS-Santé PLUS situé à : Kigobe Sud, Avenue Muhabo N°6.

Date et heure limite de dépôt : Jeudi le 25/04/2024 à 15H00

c) Processus de recrutement :

- Les dossiers déposés seront soumis à la phase de présélection. Seuls les candidats dont le dossier aura une note supérieure à 15/30 seront conviés au test écrit.
 - Un test écrit est prévu aux candidats retenus à la présélection. Il sera noté à 50 points.
 - Une interview est prévue aux trois meilleurs candidats en considérant le score global des deux premiers tests. Ce test sera noté à 20 points.
- Le candidat qui aura la meilleure note sera soumis à l'approbation par le PNUD avant la notification au candidat.

Jeanne d'Arc KABANGA



6

ANSS-Santé PLUS, Direction Exécutive, Quartier Kigobe Sud, Avenue Muhabo, N°6

B.P 4152, Téléphone : (+257) 22 23 92 32, E-mail : anss_turiho@yahoo.fr, Site web : www.anssburundi.bi