

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

Dans le cadre de l'exécution du Projet « GC7 » financé par le Fonds Mondial, l'ANSS-Santé PLUS désire recruter **un (e) Comptable**. Les personnes intéressées par cette offre sont invitées à consulter et retirer les termes de référence à la Direction Exécutive de l'ANSS- Santé PLUS tous les jours ouvrables de 8h à 16h, ainsi qu'à toutes ses antennes (Centre Turiho à Kigobe, Rumonge, Makamba, Gitega et Kirundo) et sur son site web à l'adresse suivante: www.anssburundi.bi à partir du 31 juillet 2025.

Les dossiers de candidatures, composés des documents suivants, doivent être déposés au secrétariat de la Direction Exécutive de l'ANSS-Santé PLUS, situé à Kigobe Sud, Avenue Muhabo n°6, tous les jours ouvrables de 8h à 16h, au plus tard le 14 août 2025 à 10h :

- Une lettre de motivation adressée à la Présidente et Représentante Légale de l'ANSS-Santé PLUS ;
- Une photocopie certifiée conforme du diplôme ;
- Un curriculum vitae signé, détaillé et à jour, incluant l'adresse complète du candidat, son numéro de téléphone, son adresse électronique, ainsi que les coordonnées de trois personnes de référence, dont son employeur le plus récent, avec leurs numéros de téléphone et e-mails ;
- Les attestations de services ou de services rendus ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité (CNI).

Veuillez noter que les dossiers déposés ne seront pas récupérés. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests de sélection.

Directrice Exécutive


Martine KABUGUBUGU



ANSS-Santé PLUS

TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (e) COMPTABLE

TITRE DU POSTE	COMPTABLE
SUPERVISEUR	EXPERT EN FINANCES - GC7
CATEGORIE	CADRE
GRADE	II
ECHELON	30
PARTENAIRE	PNUD
LIEU D'AFFECTATION	BUJUMBURA, DIRECTION EXECUTIVE

1. Description du Poste

La mission du/de la comptable est la suivante :

- Assurer la bonne tenue (rassemblement, vérification, saisie dans le logiciel, classement, archivage des justificatifs et des documents comptables – piste d'audit) des dossiers comptables sous sa responsabilité afin de produire des données financières et comptables fiables dans les délais prescrits ;
- Assurer les décaissements et les paiements des partenaires et fournisseurs dans les délais opportuns.

2. Tâches et responsabilités

Sous la supervision du/de l'expert.e en finances, le/la comptable a pour responsabilité

a) Comptabilité :

- Rassembler et vérifier les justificatifs, et les dossiers financiers sous sa responsabilité conformément aux procédures en vigueur et aux exigences du projet ;
- Tenir le grand livre des comptes en s'assurant de la précision et de l'exhaustivité des informations comptables ;
- Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des pièces comptables et des dépenses des SSR dans le logiciel TOM²PRO ;
- Exécuter les tâches sous sa responsabilité en conformité avec le manuel de procédures ;
- Produire toute information comptable et financière demandée par ses supérieurs ;
- Effectuer d'autres tâches sur instruction du/de la responsable hiérarchique ;
- Organiser l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables des dossiers.

b) Appui aux SSR :

- Conseiller les SSR sur la tenue des documents et dossiers financiers ;
- Appuyer les SSR pour établir des contrôles financiers adéquats pour minimiser le risque de fraude ;
- Contrôler la tenue de comptabilité des SSR ;
- Informer son/sa supérieur.e sur toutes les anomalies rencontrées ;
- Veiller à éviter les dépenses inéligibles de l'ANSS-Santé PLUS et des SSR à travers des conseils préalables aux collègues et SSR ;
- Appuyer le personnel financier des SSR à se conformer aux procédures et au standard de qualité des documents financiers ;



- Effectuer des missions de contrôle et d'appui fréquentes auprès des SSR selon un plan de visites approuvé ;
- Appuyer les SSR sous sa responsabilité dans la budgétisation.

c) Autres responsabilités :

- Suivre l'état des décaissements et des paiements, en assurant leur conformité avec les prévisions budgétaires et les procédures en vigueur ;
- Assurer le suivi budgétaire sur les dossiers sous sa responsabilité ;
- Participer aux inventaires périodiques ;
- Actualiser le registre des immobilisations dans le logiciel comptable TOM²PRO ;
- Effectuer les paiements aux fournisseurs, les perdiems et autres paiements effectués après vérification de conformité des documents sous-jacents dans les délais, en accord avec son superviseur ;
- Gérer le processus de demande de remboursement de la TVA, en s'assurant que toutes les démarches administratives et les documents nécessaires sont correctement préparés et soumis dans les délais requis ;
- Contribuer à la préparation des documents d'audit, en fournissant toutes les pièces comptables et financières nécessaires pour garantir la transparence et la conformité lors des audits externes ou internes.

3. Qualifications et Compétences/ Profil du poste

a) Formation :

- Diplôme universitaire en comptabilité, gestion ou autre domaine similaire ;

b) Expérience, compétences techniques :

- Avoir occupé un poste de financier ou de comptable d'un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux, pendant au moins trois (3) ans ;
- Avoir bonne connaissance des méthodes de la comptabilité ;
- Excellente connaissance d'un logiciel comptable ;
- Bonne connaissance de MS Office ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Connaissance du Kirundi ;
- Autonomie de travail ;
- Attitude calme et collégiale ;
- Diligence et attention au détail.

c) Autres expériences souhaitables :

- Avoir une connaissance des procédures financières des projets de coopération internationale, Fonds Mondial et Banque Mondiale constitue un atout ;
- Avoir une expérience en budgétisation
- La connaissance du logiciel TOM²PRO constitue un atout ;
- Avoir travaillé avec les sous récipiendaires ou sous sous récipiendaires constitue un atout

4. Les Termes du Contrat :

a) Position administrative :

- Le superviseur direct est le/la Expert en Finances

b) Conditions de travail :



- Le candidat retenu sera basé à Bujumbura ;
- Le candidat devra faire preuve de flexibilité et d'endurance dans un environnement de travail dynamique et parfois exigeant ;
- 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.

Directrice Exécutive



Martine KABUGUBUGU

