



Termes de références pour le recrutement d'un comptable

Décembre 2025



Belgique
partenaire du développement



TERMES DE RÉFÉRENCE

Pour la Fonction de : Comptable

Lieu des prestations :

Siège du COPED à Bujumbura avec possibilité de missions sur le terrain dans les provinces de Butanyerera (Kirundo) et Burunga (Makamba) ;

Titre du poste : comptable ;

Type de contrat : 100 % ;

Description générale du poste :

Période d'activité : du 01/01/2026 au 31/12/2026 avec possibilité de prolongation jusque 2031.

Projet d'affectation :

BU OS2 : Programme d'Appui au Développement de l'irrigation – Dukungire Isi Yacu (PADI - BURUNDI) 2022-2026 mis en œuvre en partenariat entre le Ministère de l'Environnement de l'Agriculture et de l'Elevage (MINEAGRIE), le Conseil pour l'Education et le Développement (COPED) et l'APEFE.

Description des fonctions :

Placé sous l'autorité :

- Du Directeur national du COPED,
- Du Co-gestionnaire du PADI-Burundi pour le COPED ;

Sous la supervision et l'appui technique :

- Du Co-gestionnaire du PADI-Burundi pour l'APEFE ;
- Du Responsable Administratif et Financier de l'APEFE au Burundi

Le/la comptable contribuera principalement à l'atteinte des 3 résultats du programme (BU 201, 202 et BU 203) par :

Le suivi de toutes les activités de gestion comptable du programme BU OS2 au niveau du COPED (approvisionnement, dépenses, recettes, classement et encodage des pièces, préparation des justificatifs et des tableaux comptables mensuels et annuels).

Il/elle aura les activités/tâches suivantes :

- Préparation des demandes d'approvisionnement du compte bancaire du projet PADI-Burundi ;
- Appui à l'encodage par résultat, des fonds transférés, dans le logiciel de gestion comptable Gesloc ;
- Vérification de la conformité des pièces aux normes financières ;
- Préparation des chèques bancaires à soumettre à la signature des co-gestionnaires ;
- Gestion des caisses de menues dépenses des 3 résultats ;
- Appui à l'encodage de toutes les pièces justificatives de dépenses dans le système de gestion en ligne GESLOC, y compris scanner chaque pièce comptable et l'attacher dans le

- logiciel Gesloc pour un contrôle en ligne des pièces par le siège ;
- Elaboration des tableaux de réconciliation bancaires mensuels ;
- Copie et classement mensuel de toutes les pièces comptables ;
- Envoi des pièces originales vers le bureau de l'APEFE avec les livres de caisse, les livres de banque et le tableau de réconciliation bancaire validé ;
- Réponse écrite aux questions de justification comptable envoyées trimestriellement par le siège de l'APEFE ;
- Participer à l'Unité de gestion et au comité technique de suivi du programme.

Profil du comptable

Diplôme principal et expérience professionnelle :

- Diplôme de licence dans le domaine de la comptabilité, de l'économie, de l'administration des entreprises ou tout autre diplôme connexe ; avoir un diplôme supérieur serait un avantage,
- Expérience prouvée dans la gestion administrative et financière d'entreprises ou de projets de développement ;
- Avoir une expérience avérée de la gestion des marchés publics (processus de construction et achat d'équipements) ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle.

Qualités et compétences

- Être de nationalité burundaise ;
- Avoir une parfaite connaissance du français (langue de travail du projet) ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Maîtriser les logiciels Office (Word, Excel, Powerpoint) et l'outil Internet ;
- Être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur) ;
- Avoir le sens des relations humaines et les aptitudes pour travailler en équipe ;

Dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature, sous pli fermé format A4, doivent parvenir au secrétariat de COPED au plus tard le **31 Décembre 2025 à 12h00 au plus tard** à l'adresse suivante : Bureau de COPED sis Avenue, Pierre Ngendandumwe immeuble Maison des Œuvres numéro 32

Les enveloppes scellées doivent mentionner : « *Dossier de candidature pour le recrutement d'un Assistant Administratif et Financier pour le PADI/Burundi* ».

Ils doivent comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur l'Abbé Directeur National de COPED ;
- Un CV actualisé, daté et signé, avec 3 personnes de référence ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes et attestations de service ;
- Une photocopie de la carte d'identité ou du passeport.

Important : le contenu des CV doit pouvoir être vérifié par des attestations, des certificats et des diplômes authentifiés.

Fait à Bujumbura, le 18 /12/2025

Pour le COPED

Dr Abbé NDAYIKENGURUKIYE Jean Claude
Directeur National

COPED
 Imbi. « Maison des Œuvres »
 Avenue P. NGENDANDUMWE
 B.P. 3792 BUJUMBURA2 - BURUNDI
 Tel: 22 24 46 27 Fax: +257 22 24 37
 coped@coped.org www.coped.org