Responsable Administratif et Financier

Contexte

La Fondation des Caisses d'Epargne Sparkassenstiftung (SBFIC) est une ONG allemande qui promeut le développement du secteur financier et l'inclusion financière dans plus de 80 pays depuis 1992. En Afrique de l'Est, la Sparkassenstiftung (SBFIC) fournit des services de formation et de conseil à ses institutions partenaires dans le but d'améliorer la professionnalisation du secteur de la microfinance et promouvoir l'accès des populations à faible revenu aux services financiers, la création d'emplois et le développement économique.

En collaboration avec leur partenaire le Réseau des Institutions de Microfinance (RIM), la Sparkassenstiftung Burundi se focalise sur le renforcement institutionnel des acteurs du secteur de la microfinance, la formation professionnelle ainsi que l'éducation financière des enfants et adultes, notamment des micro-entrepreneurs et cultivateurs.

Le Burundi fait partie du Projet Afrique de l'Est dont le bureau régional se trouve à Kigali au Rwanda. En plus du bureau de projet à Bujumbura, il y'a une antenne à Gitega et une autre à Ngozi.

Afin de renforcer notre équipe au Burundi, la Sparkassenstiftung souhaite recruter un Responsable Administratif et Financier qui sera chargé de la gestion administrative et financière du projet ainsi que de la gestion de l'équipe. Il s'agira notamment d'assurer le traitement des opérations administratives, comptables et financières. Ainsi les tâches du Responsable Administratif et Financier seront les suivantes :

Rôles et responsabilités

- S'assurer que les comptes de la Sparkassenstiftung Burundi sont tenus dans le respect des normes de régularité et de sincérité et dans les délais ;
- Veiller à la bonne gestion administrative et financière de la Sparkassenstiftung Burundi ;
- Coordonner et superviser la comptabilité, la gestion des fonds ainsi que la trésorerie de la Sparkassenstiftung Burundi ;
- Superviser les déclarations comptables et fiscales ;
- S'occuper des budgets et du reporting financier ;
- Gérer et enregistrer les contrats administratifs et financiers (contrats des RH, fournisseurs, prestataires de services…) ;
- Informer la Direction Pays sur la santé financière de l'organisation ;
- Conseiller la Direction Pays en termes de contraintes fiscales et comptables ;
- S'occuper des ressources humaines et élaborer les actes relatifs à la gestion du personnel (le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux paiements des charges sociales) ;
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses ;
- Gérer le personnel du service administratif et logistique ; assurer la supervision et le soutien nécessaire et évaluer régulièrement les collaborateurs ;
- Superviser, organiser et coordonner toutes les activités de l'équipe administrative et faire rapport à la Direction Pays ;
- Vérification du respect des procédures administratives, financières et comptables et mise à jour des procédures en cas de besoin ;
- Surveiller et conseiller sur les questions disciplinaires conformément aux politiques et procédures établies et veiller à ce que toutes les activités et le personnel soient conformes aux exigences légales du Burundi et règlement intérieur de la Sparkassenstiftung;
- Suivi des budgets de fonctionnement mensuels et annuels, conformément aux procédures en vigueur à la Sparkassenstiftung;
- Superviser et effectuer les paiements de biens et de services, vérifier la conformité et l'exactitude des demandes de paiement ;
- Tenir le livre de caisse pour enregistrer les opérations (entrées et sorties) et superviser la préparation de la comptabilité ;
- Préparation et collaboration aux missions d'audit et à la mise à la disposition des auditeurs de tous les documents, informations et explications nécessaires ;
- Entretenir les relations avec les banques, planifier les besoins de trésorerie en collaboration avec la direction ;
- Assurer la gestion et le paiement des salaires, des impôts et des charges sociales en temps voulu, la préparation des fiches de paie sur une base régulière ;

- Rédaction des lettres officielles et élaboration des rapports financiers aux autorités respectives ;
- Surveillance de divers prestataires de services pour l'organisation et gestion des contrats signés entre l'organisation et les fournisseurs et prestataires de services ;
- Surveiller les processus d'acquisition de biens et services, d'inventaire et assurer la bonne gestion du parc automobile ;
- Superviser la préparation des visites sur terrain, y compris l'organisation du transport, du logement et des indemnités journalières ;
- Toute autre tâche assignée par la Direction Pays ou la Coordination Régionale.

Profil

- Au moins 3-5 ans d'expérience dans une fonction administrative et financière avec des niveaux de responsabilité élevés, une expérience professionnelle dans une ONG ou organisation internationale est un atout ;
- Une licence ou un diplôme universitaire de niveau Bac+3 en gestion d'entreprise, administration publique, comptabilité, finance, droit ou équivalent ;
- Compétences éprouvées en matière de gestion et de leadership, tout en adoptant une approche pratique de la mise en œuvre lorsque cela est nécessaire ;
- Avoir des connaissances pratiques en finance, en comptabilité analytique, et en contrôle de gestion ;
- Maitrise des dispositions légales et réglementaires en vigueur au Burundi ainsi que le droit fiscal et le droit des sociétés ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et relationnelles ; très bonnes aptitudes à la communication et à la négociation et la résolution de conflits ;
- Avoir le sens de l'organisation et la capacité d'analyser divers dossiers ;
- Avoir des compétences managériales et le sens des responsabilités ;
- Intégrité et capacité à conserver des informations confidentielles et sensibles ;
- Résistance au stress, esprit d'équipe orienté vers le service, flexibilité et sens du pragmatisme ;
- Très bonne maîtrise de l'informatique et en particulier d'Excel ;
- Excellente maîtrise du Français et du Kirundi à l'écrit et à l'oral, une bonne maîtrise de l'Anglais est un atout

Lieu de déploiement :

Le Responsable Administratif et Financier sera basé à Bujumbura. Des missions dans d'autres endroits au Burundi, notamment Gitega et Ngozi ainsi que vers d'autres pays d'Afrique de l'Est, en particulier le Kenya, le Rwanda, la Tanzanie et l'Ouganda, sont possibles.

Procédure de recrutement :

Les personnes intéressées sont priées de nous faire parvenir leur candidature portant mention de « Candidature au poste de Responsable Administratif et Financier_Burundi_NOM » dans un seul fichier PDF par e-mail à l'adresse suivante : application.eastafrica@sparkassenstiftung.de au plus tard le **21 Juillet 2020**.

Le dossier de candidature doit comprendre un CV détaillé et actuel, une lettre de motivation, des attestations de travail, une copie de la carte d'identité, des copies des diplômes et relevés académiques et autres documents jugés pertinents comme lettres de recommandation ou autres. Veuillez ajouter vos attentes salariales à votre e-mail.

Toute candidature incomplète ou ne répondant pas à ces critères ne sera pas prise en considération. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Pour plus d'information, veuillez-vous référer à notre page web www.sparkassenstiftung-easternafrica.org.