



DESCRIPTION DE POSTE D'UN AIDE COMPTABLE DU PROJET « WISH2 »

Poste	Aide Comptable du Projet WIH2
Service	Département des Finances
Titulaire du Poste	-
Superviseur direct	Responsable de l'Antenne
Autres superviseurs indirects	Comptable et Responsable des Finances et Comptabilité du projet WISH2
Liens professionnels	Autres membres du personnel de l'ABUBEF
Durée du contrat	Déterminée
Lieu d'affectation	NGOZI et MUYINGA

1. Tâches et responsabilités

Sous la supervision directe du Comptable et Responsable des Finances et Comptabilité du projet WISH2, l'aide Comptable aura comme tâches de :

- Tenir régulièrement les comptes de l'ABUBEF NGOZI et MUYINGA (saisie des pièces comptables dans les canevas approprié),
- Tenir les livres des projets lui confié ;
- Préparation des rapports périodiques d'une façon opportune ;
- Veiller à la conservation des documents et valeurs comptables et financiers des projets lui confiés ;
- Effectuer les paiements du centre ;
- Procéder aux rapprochements mensuels des comptes ;
- Préparer les documents nécessaires aux contrôles et audit internes et externes ;
- Assurer le suivi budgétaire du projet lui confié ;
- Vérifier les listes de présence des participants dans les ateliers, les saisir électroniquement et les transmettre à temps au niveau du siège pour paiement ;
- Exécuter toutes tâches qui lui seront confiées par les chefs hiérarchiques.

2. Profil

- Etre de nationalité Burundaise et/ou avoir le droit d'exercer au Burundi
- Etre détenteur d'un diplôme de niveau A2 en Gestion et Comptabilité ;
- Avoir une qualification professionnelle en comptabilité constituerait un atout supplémentaire ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au 2 ans dans un poste similaire.



3. Connaissances et compétences techniques

- Bonne connaissance dans la tenue des livres banques, de livre de caisse et dans la conservation des pièces comptables ;
- Maîtrise de l'ordinateur (Microsoft Excel, Microsoft Word, Power point) ;
- Communiquer et écrire efficacement en français ; avoir une bonne connaissance pratique de l'anglais serait un atout ;
- Facilité à travailler avec les chiffres ;
- Rigoureux, organisé, méthodique, intègre et engagé ;
- Capacité de travailler en équipe

4. Autres Exigences

Le candidat doit adhérer au code de conduite de l'ABUBEF et aux exigences de contrôle et de reporting relatives aux politiques de sauvegarde en vigueur à l'ABUBEF

Au regard de la promotion de l'égalité des chances, l'ABUBEF encourage les personnes vivant avec handicap et les femmes à postuler.

5. Avantages et rémunération

Conformément aux statuts du personnel de l'ABUBEF

Fait à Bujumbura, le/.../.../2025

Dr UWIMANA Donavine

Directrice Exécutive

