

REPUBLIQUE DU BURUNDI



MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRENEURIAT RURAL (PRODER)

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT COMPTABLE DE L'UFCR.

1. Contexte et justification

Le Gouvernement de la République du Burundi a obtenu un Don et un Prêt du Fonds International de Développement Agricole (FIDA) pour le financement du Programme de Développement de l'Entrepreneuriat Rural (PRODER) dont l'Accord de financement a été signé à Bujumbura, le 27 avril 2022, pour un montant de 53,700 millions USD et une durée de sept (7) ans.

Le PRODER couvrira 12 provinces à savoir Bubanza, Cibitoke, Muramvya, Rutana, Ruyigi, Karusi, Kayanza, Ngozi, Gitega, Muyinga, Makamba et Bururi. L'extension dans les autres provinces sera déterminée lors de la revue à mi-parcours du Programme, en tenant compte de la disponibilité des financements. Les communes et les collines d'intervention seront identifiées dès son démarrage suivant une approche de concentration. Le PRODER touchera 85.000 bénéficiaires dont 80.000 issus des ménages ruraux pauvres et 5.000 constitués des fournisseurs de biens et de services.

Le but du PRODER est de contribuer à la réduction de la pauvreté, l'amélioration de la nutrition et de la sécurité alimentaire des communautés rurales par la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et des entreprises agropastorales. Le PRODER s'inscrit dans la droite ligne du Gouvernement de transformer en entrepreneurs les agri-éleveurs en général et les jeunes du milieu rural en particulier.

Le projet est structuré en trois (3) composantes :

- **la Composante 1** : Développement inclusif des entreprises des jeunes ruraux dont la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et femmes ;
- **la Composante 2** : Promotion d'un environnement favorable au développement des entreprises agropastorales, comprenant l'amélioration de l'accès à la terre et aux actifs pour l'entrepreneuriat agricole et le développement des infrastructures de production et d'accès au marché ;
- **la Composante 3** : Renforcement Institutionnel et Gestion du Programme.

L'exécution et le suivi technique seront décentralisés à travers quatre Unités de Facilitation et de Coordination Régionales (UFCR) à savoir :

- Une unité au Centre pour Muramvya, Gitega et Karusi ;
- Une unité au Sud-Est pour Makamba, Bururi, Rutana et Ruyigi ;
- Une unité au Nord pour les provinces de Kayanza, Ngozi et Muyinga ;
- Une unité à l'Ouest pour Cibitoke, Bubanza.

Une partie du financement servira à couvrir les rémunérations et les charges du personnel qui sera utilisé dans la mise en œuvre du programme notamment les prestations des Assistants Comptables des UFCR du PRODER.

2. Les tâches générales

Sous l'autorité du Coordinateur régional de l'UFCR et sous la supervision du Service comptabilité de l'UFCP, l'Assistant Comptable de l'UFCR assumera les tâches générales suivantes :

- Tenir la comptabilité de l'UFCR dans les conditions et les délais requis, conformément aux principes comptables généralement admis tels qu'ils sont rappelés dans le Manuel des procédures de gestion administrative, financière et comptable ;
- Effectuer les opérations de saisie de l'UFCR ;
- Préparer les paiements des partenaires de mise en œuvre et des prestataires de services ;
- Gérer les ressources matérielles du projet en collaboration avec l'Assistant Administratif de l'UFCR ;
- Effectuer les opérations dans le respect des principes comptables en vigueur au Burundi.

3. Les tâches spécifiques

Les principales tâches spécifiques de l'Assistant(e) Comptable consistent à :

- Tenir les livres de banque (comptes spéciaux, compte de contrepartie et comptes d'opérations) de l'UFCR ;
- Superviser et contrôler la caisse de l'UFCR ;
- Participer à la Codification Comptable, analytique et budgétaire ;
- Tenir à jour les états de rapprochement des comptes bancaires de l'UFCR ;
- Enregistrer les opérations comptables dans le système comptable du Programme ;
- Faire le classement des pièces justificatives des dépenses de l'UFCR ;
- Faire des saisies des données comptables dans le logiciel Tom2PRO en usage dans les UFCR ;
- Tenir les livres de mouvement des stocks et en établir un rapport mensuel ;
- Conserver et établir les bons de carburant de l'UFCR et des partenaires de la zone du ressort de l'UFCR ;
- S'occuper du courrier bancaire;
- Faire la logistique des ateliers organisés dans la zone couverte par l'UFCR ;
- Participer à la réalisation des inventaires annuels du patrimoine de la région ;
- Rapprocher les données des inventaires avec les fiches de détention ;
- Préparer et transmettre toutes les pièces justificatives des dépenses pour vérification et autorisation ;
- Préparer les paiements de fournisseurs de biens et de services ;
- Participer à la préparation des Demandes de Remboursement de Fonds ;
- Assurer le paiement des salaires et les charges connexes ;
- Conserver les chéquiers et autres documents de valeurs ;
- Participer dans l'élaboration du PTBA de l'UFCR ;
- Faire un suivi budgétaire mensuel par rapport au PTBA régional approuvé ;
- Participer à la préparation des documents à présenter aux missions de supervision ;
- Participer activement à la préparation et à la réalisation des missions annuelles d'audit ;
- Elaborer des rapports financiers et budgétaires périodiques ;
- Assurer la tenue comptable chez les partenaires du PRODER dans la région ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par le Responsable Administratif et Financier et le Coordinateur régional de l'UFCR.

4. Résultats attendus

De manière générale, les résultats attendus sont :

- La comptabilité de l'UFCR est tenue dans les conditions et les délais requis, conformément aux principes comptables généralement admis tels qu'ils sont rappelés dans le Manuel des procédures de gestion administrative, financière et comptable ;
- Les opérations de saisie de l'UFCR sont bien effectuées ;
- Les paiements des partenaires de mise en œuvre et des prestataires de services sont bien effectués et dans les délais ;
- Les ressources matérielles affectées à l'UFCR sont bien gérées ;
- Toutes les opérations comptables sont effectuées dans le respect des principes en vigueur au Burundi.

5. Profil requis

- Etre de nationalité burundaise ou avoir un permis de résidence et de travail pour les candidats étrangers ;
- Avoir un diplôme universitaire au moins de niveau Humanité+2 (Niveau ISCO) en comptabilité, en gestion financière ou dans une discipline apparentée ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins 5 ans dans une structure publique, parapublique ou privée, ou dans une ONG ;
- Avoir une expérience spécifique en comptabilité d'au moins 3 ans ;
- Avoir travaillé avec un projet financé par un bailleur de fonds constitue un atout ;
- Avoir la maîtrise des logiciels de traitement des textes et des données (Word, Excel, un logiciel de comptabilité de préférence le logiciel TOMPRO serait un avantage, etc...) ;
- Avoir une bonne maîtrise du Kirundi et du Français ; la connaissance de l'Anglais étant un atout ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne capacité de communication ;
- Etre de bonne moralité ;
- N'avoir pas d'antécédents judiciaires avec le MINEAGRIE ;
- Etre disponible immédiatement ;

6. Durée du contrat.

L'Assistant Comptable de l'UFCR sera recruté pour la durée d'exécution du projet, par contrat annuel renouvelable sur base d'une évaluation axée sur les résultats, les 12 premiers mois constituant une période probatoire.

7. Lieu de travail

L'Assistant comptable de l'UFCR sera affecté dans une des régions d'intervention mais pourra effectuer des missions de travail au siège de PRODER et dans d'autres régions du Programme.

8. Rémunération

L'Assistant comptable de l'UFCR sera recruté et rémunéré au poste n° 8, suivant l'ordonnance ministérielle n° 540/1667 du 24/11/2020 portant harmonisation des rémunérations et des frais de fonctionnement des gestionnaires des projets financés par les partenaires techniques et financiers.

9. Le dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- Une Lettre de motivation datée et signée par le candidat,
- Un CV détaillé, daté et signé,
- Une copie du diplôme notariée ou certifiée conforme à l'original du diplôme requis par le Ministère ayant l'enseignement supérieur dans ses attributions (tout diplôme étranger devra être accompagné de son équivalence nationale) ainsi que les copies des certificats pertinents des formations suivies,
- Des attestations de services rendus qui prouvent l'expérience déclarée.

10. Présentation et dépôt des dossiers de candidature.

Les dossiers de candidatures doivent être présentés en trois exemplaires dont un original et deux copies, sous enveloppe fermée portant les mentions suivantes :

« A Monsieur le Ministre de l'environnement, de l'Agriculture et de l'Elevage »

Candidature au poste d'Assistant Comptable à l'UFRC.

Les dossiers de candidature seront déposés au secrétariat provisoire de PRODER, situé dans le Bâtiment des projets/programmes appuyés par le FIDA, au 1^{er} étage, Avenue du large N° 30, Zone Kinindo, commune Muha.

Date limite de dépôt des dossiers : / /2024 à 17 heures.

NB. : Les candidatures féminines sont très encouragées. Un test de sélection sera organisé à l'attention des candidats présélectionnés à une date qui leur sera communiquée ultérieurement.

