

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN PROJECT FINANCE MANAGER DU PROJET INITIATIVE FOI ET COMMUNAUTÉ "IFC"

Organisation : LifeNet International Burundi

Lieu d'affectation : Bujumbura

Durée du contrat : 1 année, pouvant être renouvelable

Supérieur hiérarchique : Responsable des opérations et finances

Projet : Initiative Foi et Communauté "IFC"

Financement : Gouvernement des États-Unis d'Amérique

1. Contexte et justification

LifeNet International œuvre à la transformation des structures de santé en Afrique afin qu'elles puissent offrir des soins de santé de qualité, durables et empreints de compassion. Au Burundi, l'organisation renforce les capacités des formations sanitaires partenaires en matière de qualité des soins et de gestion.

LifeNet International vient de bénéficier d'un nouveau financement du Gouvernement des États-Unis d'Amérique pour la mise en œuvre du projet **Initiative Foi et Communauté**.

C'est dans ce cadre que LifeNet International Burundi voudrait recruter un "Project Finance Manager" expérimenté pour assurer une gestion rigoureuse, transparente et conforme des ressources de ce projet.

Le titulaire du poste sera chargé de la tenue complète de la comptabilité, du suivi budgétaire, de la production des rapports financiers et du respect des procédures de LifeNet International et des exigences applicables du bailleur.

2. Objectif du poste

Assurer la gestion comptable et financière du projet IFC, garantir la fiabilité des données financières, la justification des dépenses, le respect du budget approuvé et la production de rapports financiers exacts dans les délais requis.

3. Principales responsabilités

3.1. Comptabilité et gestion financière

- Assurer l'enregistrement régulier et exact des opérations comptables du projet dans le logiciel utilisé par LifeNet International.

- Vérifier les factures, contrats, bons de commande, preuves de réception et autres pièces justificatives avant leur comptabilisation et leur paiement.
- Assurer le suivi des paiements, des avances et de leur justification dans les délais requis.
- Tenir à jour les journaux comptables, les registres de caisse et de banque et effectuer les rapprochements bancaires périodiques.
- Participer aux clôtures comptables mensuelles et annuelles et assurer la régularisation des écritures en suspens.
- Organiser l'archivage physique et ou électronique des pièces comptables et financières.

3.2. Suivi budgétaire et trésorerie

- Participer à l'élaboration des budgets et des prévisions financières du projet.
- Suivre l'exécution budgétaire, analyser les écarts entre les prévisions et les dépenses réalisées et proposer des mesures correctives.
- Préparer les prévisions de trésorerie et suivre les besoins de financement.
- Vérifier la disponibilité budgétaire avant l'engagement des dépenses et signaler les risques de dépassement ou de dépenses inéligibles.
- Assurer le suivi des engagements financiers, des avances et des dépenses restant à justifier.

3.3. Rapports financiers et conformité

- Préparer les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels, selon les exigences de LifeNet International et du bailleur.
- Produire des tableaux de suivi budgétaire et des analyses documentées des écarts financiers.
- Vérifier la concordance entre les écritures comptables, les relevés bancaires, les pièces justificatives et les rapports soumis.
- Veiller au respect des procédures internes, des dispositions de l'accord de financement et des règles applicables aux dépenses, aux achats et aux paiements.
- Contribuer à la prévention des fraudes, des doubles imputations et des irrégularités financières et signaler rapidement tout risque identifié.

3.4. Contrôle, audits et suivi des partenaires

- Préparer les documents nécessaires aux contrôles internes, aux audits externes et aux vérifications du bailleur.
- Assurer le suivi des observations et recommandations d'audit et proposer des mesures correctives.
- Vérifier, le cas échéant, les budgets, demandes de fonds, rapports de dépenses et pièces justificatives des partenaires et prestataires.

- Collaborer avec le Coordonnateur du projet et la direction des opérations et finances pour améliorer la qualité du suivi financier et garantir la disponibilité des informations nécessaires à la prise de décision.

4. Profil et qualifications requis

4.1. Formation

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Bac + 4 en comptabilité, finance, audit, gestion financière ou domaine équivalent.
- Une certification professionnelle en comptabilité, audit ou finance constitue un atout.

4.2. Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience pertinente en comptabilité et gestion financière, de préférence dans une ONG internationale ou un projet financé par des bailleurs institutionnels.
- Une expérience de gestion de projets financés par le Gouvernement des États-Unis d'Amérique/USAID sera fortement appréciée.
- Avoir une expérience démontrée dans la tenue complète de la comptabilité, le suivi budgétaire et la préparation de rapports financiers.
- Avoir une expérience en rapprochements bancaires, gestion de trésorerie, contrôle des dépenses et préparation des audits.

4.3. Compétences techniques et qualités personnelles

- Excellente maîtrise des principes comptables et capacité à assurer les opérations comptables du projet.
- Très bonne maîtrise d'un logiciel comptable comme Sage Saari, Tom2Pro, QuickBooks et ou Sage Intacct.
- Capacité à préparer des rapports financiers fiables, précis et transmis dans les délais.
- Bonne connaissance des contrôles internes, des procédures d'achat et des obligations fiscales applicables au Burundi.
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais
- Faire preuve d'intégrité, de rigueur, de discrétion, d'autonomie et d'un sens élevé des responsabilités.
- Être capable de respecter des échéances strictes, d'analyser les risques financiers et de travailler efficacement en équipe.

5. Résultats attendus

Le Project Finance Manager devra notamment garantir :

- Une comptabilité complète, exacte et régulièrement mise à jour.
- Des rapprochements bancaires et des suivis d'avances effectués dans les délais.
- Des rapports financiers et des tableaux de suivi budgétaire fiables, transmis à temps.
- Des dépenses autorisées, éligibles et appuyées par des pièces justificatives complètes.
- Un système d'archivage sécurisé et facilement vérifiable.
- Des dossiers d'audit disponibles et un suivi effectif des recommandations.
- Une identification rapide des écarts budgétaires et des risques financiers.

6. Dossier de candidature

Les candidats intéressés devront soumettre:

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Pays de LifeNet International Burundi.
- Un curriculum vitae actualisé mettant en évidence l'expérience comptable et financière ainsi que trois références professionnelles.
- Des copies des diplômes certifiés conformes aux originaux
- Des attestations de services rendus

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse **recruiting.burundi@lninternational.org**, en un seul fichier PDF, avec pour objet : « Candidature au poste de IFC Project Finance Manager ».

Date limite de dépôt de candidature : **25 octobre 2026 à 23h59 min.**

Fait à Bujumbura, le 12 Octobre 2026

**Pour LifeNet International Burundi
Le Directeur Pays**