

AVIS DE RECRUTEMENT

La compagnie d'assurances East Africa Global Insurance Company-Non Vie (EGIC-NV) lance un avis de recrutement de son Directeur Administratif et Financier.

Les termes de références pour ce poste peuvent être retirés au Secrétariat de la Direction Générale, consultés au Site Web : www.egic.bi ou au tableau d'affichage au Siege d'EGIC-NV. Il peuvent également être consultés aux Sites Web d'Intercontacts Services et Burundi Jobs.

Les candidats intéressés sont priés de fournir les documents suivants :

- Une lettre de motivation adressée au Président du Conseil d'Administration d'EGIC-NV;
- Une photocopie de la carte d'identité ;
- Un curriculum Vitae (CV) complet ;
- Une Copie des diplôme(s)/certifié(s) conformes à l'original ;

Les dossiers sous plis fermés, avec mention « **Candidature au Poste du Directeur Administratif et Financier** » seront déposés au secrétariat de la Direction Générale d'EGIC-NV sis Boulevard Melchior NDADAYE, Quartier Asiatique, Immeuble N° 72, Tel fixe : 22 28 40 40/22 28 40 45 au plus tard mardi le 02/12//2025 à 17 h00.

Fait à Bujumbura, le 17 novembre 2025

Justin NAHAYO

Directeur Général



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

La Société East Africa Global Insurance Company Non Vie « EGIC NV », est une compagnie d'assurance ayant son siège social à Bujumbura. Elle désire recruter un Directeur Administratif et Financier dont les tâches et responsabilités sont reprises ci-dessous.

Principales tâches et Responsabilités :

Sous la supervision du Directeur Général, le Directeur Administratif et Financier (DAF) est chargé de la coordination des activités administratives, financières et comptables de la société EGIC-NV.

Il est responsable du suivi de diverses opérations comptables et financières. Il veille au respect des principes et méthodes comptables (comptabilité générale et budgétaire) et l'application des procédures administratives et financières en vigueur.

Il supervise ainsi la gestion comptable et financière de l'entreprise ainsi que la production des états financiers et tout autre rapport requis par les organes de gestion et l'autorité de régulation.

Il supervise le service Administration et collabore étroitement avec tous les services pour garantir la gestion transparente, efficace, et efficiente de la société.

1. Gestion et supervision du personnel sous ordres :

- Participer au recrutement de son équipe ;
- Former et coordonner son personnel ;
- Participer à l'élaboration de son cahier de charges et celui de son personnel avec des indicateurs de performance précis ;
- Fixer les objectifs individuels de son personnel ;
- Evaluer son personnel annuellement sur base des résultats



2. Opérations techniques

Les principales tâches du DAF sont détaillées comme suit :

2.1 Comptabilité et Gestion Financière.

Dans le domaine de la comptabilité et de la gestion financière, le DAF est chargé de :

- Superviser la tenue de la comptabilité et la centralisation des écritures passées par les différents services ;
- Contrôler et approuver les écritures et les imputations comptables ;
- Assurer le contrôle de l'exactitude et de la régularité des mouvements comptables ;
- Assurer la gestion de la trésorerie sur une base journalière ;
- Vérifier sur une base journalière la transmission exhaustive des données des modules intermédiaires (Production, Sinistres, Caisses, cessions, etc) à la comptabilité ;
- S'assurer de l'exhaustivité des enregistrements comptables ;
- Effectuer la vérification périodique des livres et registres comptables pour s'assurer de leur bonne tenue ;
- Superviser le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Contrôler les opérations des caisses et s'assurer que tous les mouvements sont documentés et les pièces justificatives bien classées ;
- Vérifier les écritures comptables non automatisées sur base des documents- supports en provenance des services techniques ou des pièces internes à la comptabilité ;
- Contresigner toutes les sorties de fonds des caisses et des comptes d'EGIC NV ;
- Participer dans toutes les passations de marché ;
- S'assurer de la préparation et la soumission dans les délais des déclarations des impôts et taxes ;



- Produire les états financiers trimestriels, semestriels et annuels ainsi que les états statistiques conformément au plan comptable des assurances et aux orientations de l'ARCA ;
- Superviser les opérations d'approvisionnement, de gestion des stocks, et d'inventaires ;
- S'assurer de la préparation et du classement des états de rapprochement bancaire à la fin de chaque mois ;
- S'assurer de la mise en œuvre des recommandations du Commissaire aux Comptes et des audits internes et externes ;
- Participer à l'élaboration du budget ;
- Analyser et consolider les justificatifs des écarts entre les prévisions budgétaires et les réalisations ;
- Contrôler sur une base mensuelle l'alignement de la production des Agences et les versements des primes sur les comptes d'EGIC NV ;
- Suivre de près le recouvrement des arriérés de primes et autres créances ;
- Surveiller les tendances de performance, de solvabilité et de stabilité financière et réglementaire de la société et alerter à temps la Direction Générale ;
- Participer dans les activités relatives à la réassurance.
- S'assurer que les deux types d'opérations suivantes sont bien exécutées :
 - 1. opérations automatisées* : Les écritures sont passées par modules dans les services et injectées dans le système comptable automatiquement. Ces opérations concernent les opérations de souscriptions et de sinistres, les encaissements des primes, la paie, les cessions, etc.

2. opérations semi - Manuelles : Les écritures sont imputées et injectées dans le système par un comptable qui saisit. Il s'agit ici des opérations diverses qui ne système par un comptable qui saisit. Il s'agit ici des opérations diverses qui ne portent pas directement sur les opérations techniques.



2.2 Administration et Gestion du Personnel.

Dans le domaine de l'administration et de la gestion du personnel, le DAF est chargé notamment de :

- Superviser le chef du Service Administration et s'assurer du suivi du Manuel des procédures ;
- Contrôler la tenue et la régularité du registre de l'actionnariat d'EGIC NV ;
- Garantir la bonne gestion du parc automobile et tout autre patrimoine de la société ;
- Superviser la bonne gestion administrative du personnel ; notamment le respect des horaires de travail, la discipline, les sorties.
- Vérifier et viser les demandes de missions avant d'être soumises à la direction générale pour approbation ;
- S'assurer de la sécurité des dossiers sensibles entre autres les titres et valeurs d'EGIC-NV, les dossiers du personnel, les contrats / accords de partenariat, les procès-verbaux des assemblées générales, etc ;

3. Exigences requises :

3.1 Qualifications :

Diplôme Universitaire de niveau Licence en économie ou autres domaines similaires.

Un diplôme de niveau supérieur serait un avantage

3.2 Profil du candidat :

Le candidat devrait :

- Etre âgé d'au moins 35 ans et 50 ans au plus ;
- Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins 3 ans dans le secteur des Assurances ou bancaire en tant que cadre d'une entreprise ;



- Avoir une familiarité avec les procédures de gestion moderne des Sociétés ;
- Avoir occupé des postes de Responsabilité pendant au moins trois ans ;
- Comprendre la comptabilité des Assurances constituerait un avantage ;
- Avoir une maîtrise des opérations de réassurance serait un atout ;
- Avoir manipulé les états financiers/ statistiques des Entreprises d'Assurances constituerait un atout,
- N'avoir pas été déclaré personnellement en faillite, sauf cas de réhabilitation ;
- N'avoir pas joué un rôle prépondérant dans une Société Commerciale qui, sous sa conduite, a été déclaré en difficultés ou en faillite ;
- N'avoir pas été condamné définitivement à une servitude pénale supérieure ou égale à six mois.

3.3 Compétences :

- ❖ Organisation du plan de travail et capacité managériale pertinente ;
- ❖ Aisance rédactionnelle et bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Avoir la capacité de travailler en équipe avec des personnes de profils différents, à accomplir les tâches dans des délais courts et sous pression avec des fois des conflits de priorité;
- ❖ Maîtrise absolue des normes comptables ;
- ❖ Maîtrise absolue du système fiscal ;
- ❖ Compréhension et pilotage des impacts de la norme l'IFRS 17 (contrats d'Assurance) sur le Bilan et le compte de résultat ;
- ❖ Mise en place et suivi des indicateurs clés de performance (ratio combiné, ratios sinistres à primes, ratio des frais généraux, ratio de liquidité, marge de solvabilité, couverture des engagements réglementés,...)
- ❖ Persévérance dans l'atteinte des objectifs
- ❖ Savoir écouter et conduire un débat vers le résultat.



3.4 Langues :

- ❖ Pour ce poste, la maîtrise du français est obligatoire.
- ❖ Un niveau très bon en Anglais est requis.

3.5 Connaissances informatiques :

Maîtrise des logiciels Word, Excel, power Point et bonne Connaissance de l'utilisation d'un logiciel de gestion des Assurances.

4. Date limite de dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au plus tard mardi le 02/12//2025 à 17 h00.

Fait à Bujumbura, le 17 novembre 2025

Justin NAHAYO

Directeur Général

