

Le 09 Janvier 2026

Poste : **Gestionnaire Administratif et Financier**

Employeur : **Expertise France**

Lieu : **Bujumbura**

---

## Termes de Référence

---

**Expertise France**, agence française d'expertise technique internationale, participe à la politique de coopération, d'aide au développement et d'influence économique de la France, en répondant à la demande croissante en expertise des pays pour construire des politiques publiques qui répondent à leurs défis institutionnels, économiques, démographiques, sociaux et environnementaux.

Expertise France accompagne ses partenaires et clients dans la mise en place de politiques publiques dans les domaines du développement durable, du développement économique, des finances publiques, de la gouvernance et droits humains, de la protection sociale et de l'emploi, de la santé, et des questions relatives à la stabilité, la sûreté et la sécurité.

### Description du projet et contexte

Deux projets sont en cours :

1. **Projet d'appui à la gouvernance économique au Burundi (« Kubazwa ivyo waranguye (KIWa) »**

Le projet vise à doter, d'ici 2028, le Burundi d'un système de gestion des finances publiques transparent, performant, conforme aux standards internationaux, respectueux de la répartition constitutionnelle des prérogatives entre les institutions, qui mettra les finances publiques au service du développement du pays et par conséquent du bien-être de sa citoyenneté.

Il poursuit 3 objectifs spécifiques :

- OS1 – La performance du gouvernement dans la gestion des finances publiques est améliorée ;
- OS2 – Le contrôle et la transparence dans la gestion des finances publiques sont améliorés ;
- OS3 – Les capacités des principaux acteurs de l'Etat en matière de gouvernance économique et financière sont renforcées.

EF a été mandaté par l'Union européenne afin de travailler sur les OS2 et 3. Le projet est financé par l'Union européenne, et la durée de mise en œuvre restante est de 2 ans.

## **2. Assistance technique pour la mise en place d'un dispositif de formation initiale et de pilotage Ressources Humaines au MFBPE (financement AFD)**

Ce projet, d'une durée de **18 mois** (durée de mise en œuvre restante de 6 mois) consiste en une assistance technique auprès du Ministère des Finances, du Budget et de la Planification

Économique (MFBPE) du Burundi, en vue d'améliorer les capacités des administrations financières burundaises, à travers :

- **Composante 1 : Création et structuration d'une filière de formation initiale en finances publiques,**
- **Composante 2 : Renforcement du pilotage des ressources humaines et de la performance administrative**

### **Description de la mission**

Sous la responsabilité de la cheffe de projet basée à Bujumbura, le/la GAF appuie la gestion opérationnelle du projet. Le/la GAF mène les activités suivantes (liste non exhaustive) :

#### Gestion administrative :

- Assurer la recherche de devis, la publication des appels d'offres et fiches de poste sur des sites locaux ;
- Appuyer la préparation et le suivi des contrats (experts, partenaires, prestataires, etc.) ;
- Relation avec les experts résidents et court terme sur les aspects contractuels (collecte de documents administratifs, pièces justificatives, etc.) ;
- Assurer la préparation de la logistique des missions terrain et activités du projet (billet d'avion, Hôtel, transport local, location salle de conférence etc.)
- Gérer des relations avec les prestataires locaux ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions internes du projet ;
- Assurer les passations de marchés.

#### Gestion comptable

- Superviser la gestion administrative, comptable et financière du projet pour les dépenses de terrain, en étroite collaboration et concertation avec le siège d'Expertise France à Paris (DAF) et les équipes locales
- Avant paiement, s'assurer de la conformité des pièces justificatives et comptables et superviser leur collecte, classement et archivage (formats papier et électronique) ;
- Traiter les factures et bons à payer (BAP) dans le logiciel de gestion d'Expertise France et localement ;

- Assurer le suivi des paiements des experts et prestataires ;
- Assurer les relations avec la banque suivant les procédures applicables
- Assurer la gestion et le contrôle de la caisse locale
- Assurer la transmission mensuelle des éléments comptables liés à la caisse et la banque à destination du siège ;

#### Gestion budgétaire

- Assurer la mise en place des tableaux de bord et outils financiers du projet (suivi budgétaire, suivi de la trésorerie etc.) ;
- Assurer le suivi budgétaire du projet à l'aide des outils méthodologiques de suivi et d'évaluation ;
- Élaborer le reporting financier mensuel à destination du siège ;
- Participer à la préparation des reporting bailleurs ;
- Préparer les clôtures et audits périodiques, ainsi que tout autre exercice budgétaire interne, en collaboration avec la cheffe de projet et le siège (DAF).

#### **Compétences techniques attendues :**

- Minimum Baccalauréat (Bachelor - équivalent licence soit un diplôme après trois années universitaires) en comptabilité-gestion, finances ou autre domaine pertinent ;
- Minimum Cinq (5) ans d'expérience en matière de gestion administrative, budgétaire et comptable ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel et Outlook
- Une expérience significative chez un partenaire international au développement notamment l'Union Européenne et/ou Expertise France, AFD, Enabel, Nations Unies, USAID ; etc., constitue un atout ;
- Parfaite maîtrise du français (lu, écrit, parlé) et très bonne capacité rédactionnelle ;
- Maîtrise du Kirundi.

#### **Compétences transverses : Excellentes capacités relationnelles ;**

#### **Savoir-être :**

- Autonomie ;
- Proactivité ;
- Orienté résultat ;
- Flexibilité.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée **au Lundi, 26 Janvier 2026 à 23h59 (GMT+2)**.