

Le 27 Janvier 2026

Poste : **Responsable Administratif et Financier**

Employeur : **FEBUTRA**

Lieu : **Bujumbura**

---

## Termes de Référence

---

**La Fédération Burundaise des Travailleurs/euses de l'Alimentation, de l'agriculture, de l'environnement, de l'hôtellerie-restauration et branches connexes (FEBUTRA)** est une fédération burundaise d'organisations syndicales nationales des travailleurs des productions des biens et des services du secteur agroalimentaire et les branches connexes enregistrée par ordonnance Ministérielle n°570/75/CAB/2014.

Sa mission principale consiste à défendre les intérêts généraux et spécifiques des travailleurs/euses du Burundi dans le secteur agroalimentaire et des branches connexes, influencer les politiques qui les concernent, contribuer à améliorer leurs conditions de vie et de travail, et pour ce faire renforcer les capacités des syndicats membres.

Dans le but d'assurer sa mission, La FEBUTRA a bénéficié d'un financement de SOLSOC pour mettre en œuvre un programme de promotion du travail décent au Burundi. Et pour une bonne exécution des activités, la FEBUTRA a des organes qui sont subdivisés en trois catégories :

- Organe politique
- Organe d'exécution
- Organe de contrôle

Dans les différents rapports, des recommandations ont été émises pour une bonne gestion administrative et financière. La FEBUTRA voudrait se lancer dans la mise en œuvre de ces recommandations étant donné que dans son fonctionnement, elle doit garantir le respect des principes de bonne gestion administrative et financière pour une meilleure gouvernance.

C'est dans ce cadre que la FEBUTRA voudrait recruter un Responsable Administratif et Financier chargé d'exécuter les travaux administratifs et comptables en conformité avec les exigences administratives, financières et comptables des conventions de partenariat, du plan comptable national et autres lois et règlements applicables en la matière.



## Description de Poste sur financement du Programme SOLSOC 2022 - 2026

### I. Mission principale

Le Responsable Administratif et Financier de la FEBUTRA est mandaté par le secrétariat général de la FEBUTRA, il est sous la supervision directe de la Trésorière.

Il a pour mission principale d'assurer la comptabilité, les finances et l'administration de la FEBUTRA.

### II. Responsabilités spécifiques

#### La Comptabilité et les Finances de la fédération :

##### ❖ GESTION FINANCIERE

- Assurer l'enregistrement de toutes les opérations comptables de la FABUTRA ;
- Tenir à jour les journaux d'achats, de ventes, les journaux financiers et des journaux des opérations diverses ;
- Etablir mensuellement les états de rapprochement bancaires et les présenter à la hiérarchie pour vérification et approbation ;
- S'assurer que les avances aux personnels sont correctement justifiées et dans les délais requis ;
- Procéder, au moins une fois par mois, au lettrage des comptes généraux et des comptes des tiers et justifier chaque compte ouvert ;
- Assurer la bonne tenue la comptabilité de la fédération que ce soit pour la comptabilité générale ou pour les imputations analytiques ;
- Elaborer les rapports financiers spécifiques pour tous les projets et s'assurer de la disponibilité de toutes les pièces justificatives ;
- Collaborer avec le consultant chargé d'appui/ accompagnement comptable dans l'analyse des données comptables / financières et prendre en compte ses remarques dans les rapports révisés ;
- Constituer le dossier comptable annuel (production du bilan, états financiers et annexes) ;
- Participer aux différentes missions d'audit (FEBUTRA ou projet spécifique).

##### ❖ GESTION BUDGETAIRE

- Participer à la budgétisation des différents projets selon les directives des donateurs (pour les projets financés par des bailleurs) ou du Comité de Direction Stratégique (pour les AGRs et les Cotisations) ;
- Produire périodiquement les états de suivi budgétaires (rapprochements des budgets et des consommations) ;
- S'assurer que les budgets sont dépensés conformément aux clauses de financements et veiller à prévenir les dépassements budgétaires ainsi que les sous-consommations ;
- S'assurer que toutes les dépenses sont justifiées par des pièces comptables valides et répondent aux critères d'éligibilité des donateurs, à la législation nationale et aux règles internes de la FEBUTRA ;
- Assurer un bon suivi budgétaire de tous les projets mais aussi les budgets consolidés. Avertir à chaque changement significatif.

## **L'administration de la FEBUTRA :**

### **❖ GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Préparer les contrats de travail et s'assurer de leurs conformités avec la loi burundaise et les procédures de la FEBUTRA ;
- Préparer les salaires, préparer leurs paiements et assurer la disponibilité et la validité de tous les documents justificatifs nécessaires ;
- Opérer les retenues sur les salaires conformément à la législation burundaise ;
- Déterminer les impôts et cotisations sociales (sécurité sociale, assurances santé,...) conformément à la loi et s'assurer qu'elles sont liquidées dans les délais légaux ;
- Préparer mensuellement les bulletins de paie individuel pour chaque personne ;
- Assurer le classement des dossiers du personnel.

### **❖ GESTION DE LA LOGISTIQUE**

- Assurer le respect des procédures internes de la FEBUTRA et les exigences contractuelles dans l'acquisition des biens et services ;
- Participer et contribuer au processus d'acquisition des immobilisations à partir de la rédaction des dossiers d'appel d'offre jusqu'à leur réception conforme ;
- S'assurer que toutes les immobilisations sont étiquetées ;
- Tenir à jour les registre des immobilisations incluant à chaque fois leurs affectations ;
- Participer à l'inventaire annuel des immobilisations ;
- Assurer la gestion du matériel roulant (suivi du niveau de consommation de chaque véhicule en carburant et en coût d'entretien et réparation, signaler à la hiérarchie tout écart constaté et suggérer des actions à prendre).

## **III. Données liées à la fonction**

### **Affectation :**

Le Responsable Administratif et Financier sera basé à Bujumbura avec des déplacements éventuels dans le reste du pays.

### **Collaborations :**

Il est en relation fonctionnelle avec l'AT chargé des opérations, le comité de Direction Stratégique de la fédération, le comité de Contrôle et le consultant chargé d'appui/ accompagnement dans la gestion administrative et financière.

### **Désengagement :**

Le poste de Responsable Administratif et Financier est prévu pour une durée d'un an renouvelable selon la disponibilité des financements.

#### **IV. Profil / exigences de la fonction**

##### **Formation**

Au minimum Un diplôme de niveau Licence ou BAC+4 en comptabilité ou sciences apparentées.

##### **Connaissances / expérience / compétences**

- Une expérience pertinente d'au moins 3 ans dans la gestion comptable et financière dans une ONG ou une ASBL financés par des donateurs internationaux ;
- Expérience en audit interne serait un atout ;
- La connaissance des procédures de la Coopération Belge sera un atout important ;
- Bonne connaissance de l'environnement légale burundais notamment la législation fiscale et le code du travail burundais ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (principalement MS Office Excel, Word et Outlook) et des Logiciels comptables (Sage saari, Quick books, Winbooks...) ;
- Les connaissances en gestion des marchés publiques sont souhaitées ;
- Les connaissances en gestion de la logistique et du parc automobile sont souhaitées.
- Bonne organisation du travail (savoir planifier, organiser, décider) ;
- Bonne présentation orale devant différents groupes d'interlocuteurs ;
- Aptitude à gérer des situations de stress.

##### **Attitudes**

- Aisance communicationnelle ;
- Bonne capacité d'organisation, de négociation et d'analyse ;
- Bonnes qualités relationnelles (ouverture interculturelle, respect de l'autre, etc.) ;
- Dévouement, autonomie, honnêteté, rigueur, esprit d'initiative.

#### **V. Nous vous offrons**

- Un contrat de travail qui sera à temps plein pour une année renouvelable.
- Pour la rémunération, les barèmes du personnel de la FEBUTRA seront appliqués.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée **au Dimanche, 08 Février 2026 à 23h59 (GMT+2).**

