

**ANNONCE DE POSTE – Tdh/2026/009**

Pour soutenir ses projets au Burundi, Terre des hommes (Tdh) lance le recrutement :

POSTE	Responsable Administratif et Financier
LIEU DU TRAVAIL	Bujumbura, avec des déplacements réguliers sur terrain
DUREE DU CONTRAT	9 mois (renouvelable selon financement)
DATE SOUHAITEE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible

I. ROLE

Sous la supervision du Coordinateur des Services Support, la/le Responsable Administratif et Financier (RAF) est responsable de la bonne gestion financière et administrative du bureau de coordination, des bases et des projets de la Délégation, en s'assurant de leur conformité avec le cadre légal du pays, les principes comptables et financiers, les procédures internes de Tdh et les directives des bailleurs de fonds. La/le RAF s'assure d'apporter le support nécessaire aux collaborateurs sous sa supervision ainsi qu'aux équipes programmes de la Délégation.

II. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**Gestion de la comptabilité générale**

- Assurer la standardisation des dispositions comptables et financières sur l'ensemble de la Délégation
- Organiser le suivi comptable, la définition des procédures et du circuit de fonctionnement comptable en référence aux normes Tdh en vigueur
- Veiller au contrôle interne en s'assurant du suivi et respect des procédures d'engagement des dépenses ainsi qu'à la validité et adéquation des documents justificatifs
- Superviser la saisie des écritures comptables et extra comptables de la Délégation dans le logiciel comptable
- Consolider mensuellement les bases comptables de la Délégation avant d'effectuer la clôture et diffuser le pack mensuel de clôture à son responsable hiérarchique et/ou référent fonctionnel au niveau régional
- Contribuer à la clôture semi-annuelle et annuelle des comptes et aux audits financiers institutionnels et bailleurs
- Superviser les déclarations fiscales de la Délégation auprès des autorités compétentes (TVA, INSS, etc.)

Gestion de la trésorerie

- Préparer les demandes de trésorerie et superviser les mouvements de trésorerie en fonction des besoins exprimés
- Analyser et traiter les demandes de fonds des partenaires
- Veiller à la sécurisation des fonds sur l'ensemble des bases de la Délégation
- Superviser la gestion des comptes bancaires et assurer les relations avec les institutions bancaires



Gestion financière et budgétaire

- Participer à la conception et la mise en œuvre de la stratégie finance sur l'ensemble de la Délégation
- Participer à l'élaboration des budgets des programmes ainsi qu'à la conception du budget annuel de la Délégation
- Examiner mensuellement le suivi budgétaire afin de monitorer les dépenses et prévisionnels
- Superviser l'application et le respect des termes de tout contrat de financement sur les aspects financiers
- Contribuer à la rédaction des rapports financiers pour les différents bailleurs
- Monitorer les indicateurs financiers de la Délégation en collaboration avec son responsable hiérarchique
- Veiller à la mise à jour des procédures et outils de gestion financière

Gestion administrative

- Respecter et veiller au respect des règlements et procédures administratives de la Délégation
- Superviser l'accomplissement de toutes les formalités administratives requises par les autorités nationales et/ou locales
- S'assurer de la bonne gestion et archivage de tous les contrats, rapports financiers et correspondances des bailleurs
- Participer à l'évaluation et l'élaboration des MoU des partenaires de mise en œuvre et s'assurer que tous les contrats signés respectent le contrat de financement bailleur

Gestion et développement des équipes et partenaires

- Assurer une excellente communication au sein de son équipe notamment par l'organisation de réunions périodiques
- Promouvoir une étroite collaboration entre les autres Départements et bases de la Délégation
- Animer des ateliers de formation sur des thématiques administratives, comptables et financières en coordination, sur les bases et avec les partenaires de mise en œuvre
- Contribuer au recrutement du personnel du Département Administration/Finance
- Veiller et suivre rigoureusement le suivi de ses collaborateurs (présence, timesheet, congés)
- Procéder à l'évaluation périodique des collaborateurs sous sa responsabilité directe

Reporting

- Fournir à son responsable hiérarchique des informations régulières et actualisées sur les avancées et les défis rencontrés
- Contribuer à la rédaction de rapports internes et externes en s'assurant de la qualité et de la précision des informations fournies

Autres

- Entretenir des relations constructives avec les acteurs humanitaires clés, les autorités gouvernementales et les acteurs non étatiques
- Participer aux réunions de coordination internes et externes
- Être disposé(e) à effectuer des déplacements sur le terrain

III. PROFIL RECHERCHÉ

Formation et compétences

- Titulaire d'un diplôme universitaire idéalement Master en comptabilité, Finance ou Audit ou équivalent



- Expérience significative de 5 ans minimum sur un poste similaire idéalement dans le secteur de l'aide humanitaire
- Expérience de 2 ans minimum en management d'équipe et/ou en renforcement de capacités
- Très bonne connaissance des directives des principaux bailleurs institutionnels (ex : UE, UN)
- Maîtrise du Pack Office informatique obligatoire notamment Excel
- Maîtrise du logiciel comptable SAGA serait un atout
- Excellente expression orale et écrite en français, très bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse, de présentation d'information et de données, de façon claire, concise et structurée
- Très bon relationnel (interne et externe), capacités pédagogiques et de transfert de compétences
- Excellente capacité d'initiative et de proactivité et habilité à travailler sous pression
- Forte autonomie et très bonne gestion du temps et des priorités
- Excellent esprit analytique
- Être disposé(e) à effectuer des déplacements sur le terrain

Compétences Fondamentales Personnelles

- Faire preuve d'autonomie et de capacité de décision
- Démontrer de la flexibilité, de la disponibilité et une capacité d'adaptation
- Communiquer de manière claire, concise et responsable
- Montrer la voie à suivre pour ses collègues / collaborateurs

IV. COMMENT POSTULER :

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette annonce sont prié(e)s d'envoyer leurs dossiers de candidature composé de :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Chef de délégation de la Fondation Terre des hommes Burundi ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Des photocopies des diplômes certifiés conformes aux originaux ;
- Copie des attestations de services rendus (certificats de travail) ;
- Extrait du casier judiciaire de moins de 3 mois ;
- Les coordonnées détaillées de 3 personnes références (Idéalement Responsable hiérarchique ou Ressources Humaines), en précisant : nom, position, lien pendant la collaboration, téléphone et Email.

Ces documents doivent obligatoirement être soumis électroniquement dans **un seul document pdf** à travers l'adresse suivante : bdi.recruitment@tdh.org avec mention « **Candidature au Poste de Responsable Administratif et Financier** » au **plus tard, le 30.03.2026 à 23h59**. Les dossiers seront traités progressivement et en conséquence les candidat-e-s retenu-e-s peuvent être appelé-e-s avant cette date pour passer un test technique, suivi d'un entretien pour les finalistes.

NB : Seul-e-s des candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s.

Tdh est un employeur qui valorise la diversité et l'inclusion. Les candidatures féminines et celles des minorités sont encouragées.