

Offre d'emploi

Responsable Administration des Opérations Partagées & Comptabilité (UR & NIYON Electric)

Lieu : [DRC Av no 5, Rohero, Bujumbura, Burundi]

Date limite de candidature : [12/04/2026 – 10:00 AM]

Type de contrat: Emploi à temps plein

Période d'essai : [3 mois]

À propos des entreprises

UR et NIYON sont deux entreprises liées en phase de démarrage.

- **UR** est une entreprise de transport.
- **NIYON** est une entreprise de mobilité / de services techniques qui appuie le transport et les activités opérationnelles connexes.

Nous recrutons une personne très fiable pour rejoindre l'équipe des services partagés afin d'appuyer les deux entreprises en matière d'administration, de gestion des réservations et de soutien comptable / tenue de livres.

Il s'agit d'un poste important en phase de démarrage, destiné à une personne organisée, digne de confiance, attentive aux détails et à l'aise dans un environnement de startup.

Résumé du poste

Le/La Responsable Administration des Opérations Partagées & Comptabilité (UR & NIYON Electric) contribuera au maintien de l'ordre au sein des deux entreprises en apportant un appui dans les domaines suivants :

- Administration et coordination du bureau
- Tâches liées aux réservations et au support client
- Enregistrement des transactions et appui à la tenue de livres
- Classement et contrôle documentaire
- Suivi des factures, reçus et dossiers courants de l'entreprise

Principales responsabilités

Le/la candidat(e) retenu(e) devra notamment :

- Tenir à jour des dossiers physiques et numériques bien organisés pour UR et NIYON
- Coordonner des réservations et la communication avec les clients
- Enregistrer avec précision les transactions, reçus, dépenses et informations relatives aux factures
- Gérer la petite caisse, du mobile money et des pièces justificatives financières courantes
- Préparer des synthèses hebdomadaires de suivi administratif et comptable
- Mettre à jour les tableaux de suivi et assurer le suivi des éléments en attente
- Préparer des rapports destinés au CEO ainsi que la discipline administrative courante du bureau
- Traiter de manière confidentielle les informations sensibles de l'entreprise

Exigences minimales

Les candidat(e)s devraient idéalement avoir :

- Un diplôme ou une licence en comptabilité, finance, administration des affaires, management, ou dans un domaine connexe
- Au moins 2 ans d'expérience pertinente en administration, support de bureau, tenue de livres, appui comptable, service client ou travail connexe
- Une excellente maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral
- De solides compétences organisationnelles et un grand souci du détail
- Une bonne maîtrise pratique des tableurs, du traitement de texte, du courrier électronique et du classement numérique
- La capacité de tenir clairement séparés les dossiers de deux entreprises
- Un haut niveau d'intégrité, de discrétion et de fiabilité

Exigences linguistiques

- Une bonne maîtrise de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral, constitue un atout majeur
- Les candidat(e)s seront évalué(e)s dans les deux langues au cours du processus de recrutement

Profil recherché

Nous recherchons une personne :

- Digne de confiance
- Disciplinée
- Organisée
- Calme sous pression
- Réactive
- Professionnelle dans sa communication
- Désireuse d'évoluer avec les deux entreprises

Processus de recrutement

Les candidat(e)s présélectionné(e)s suivront un processus structuré pouvant inclure :

- Présélection des CV
- Tests écrits
- Épreuves pratiques d'administration / comptabilité
- Évaluation du français et de l'anglais
- Entretien
- Vérification des références

Dossier de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent soumettre les éléments suivants :

1. CV actualisé
2. Courte note de motivation en français
3. Courte note de motivation en anglais
4. Copies des diplômes / certificats pertinents
5. Coordonnées de 2 ou 3 références professionnelles
6. Prétention salariale
7. Date de disponibilité la plus proche

Comment postuler

Veuillez envoyer votre candidature par e-mail à : **recruit@urugendorwiza.com**

Objet: Candidature – Responsable Administration des Services Partagés, Réservations & Comptabilité – [Votre nom complet]

Notes importantes

- Les candidatures incomplètes peuvent ne pas être prises en considération
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s
- Toute fausse déclaration dans la candidature peut entraîner une disqualification
- La confidentialité et l'intégrité sont essentielles pour ce poste