

ANNONCE DE POSTE – Tdh/2026/017

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

POSTE	Assistant-e Administratif-ve et Financier-ère
LIEU DU TRAVAIL	Bujumbura
DUREE DU CONTRAT	4 mois (renouvelable selon financement)
DATE SOUHAITÉE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible

I. ROLE

Sous la supervision hiérarchique du/de la Chargé-e Administratif-ve et Financier-ère, l'Assistant-e Administratif-ve et Financier-ère assure l'appui à la gestion administrative, comptable et financière de la Délégation, dans le respect des procédures internes, de la législation nationale en vigueur et des règles des bailleurs de fonds.

À ce titre, il/elle contribue à la bonne exécution des opérations administratives et financières, ainsi qu'au suivi budgétaire et comptable des activités du bureau de coordination.

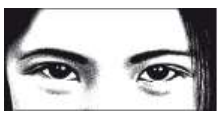
II. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion de la comptabilité générale

- Assurer la préparation, la vérification et le classement des pièces comptables et justificatives
- Effectuer la saisie des écritures comptables dans le logiciel comptable conformément aux procédures en vigueur
- Veiller à la conformité des dépenses avec les procédures internes et les exigences bailleurs
- Contrôler la cohérence des imputations budgétaires et analytiques des dépenses
- Participer au suivi des avances, acomptes et régularisations
- Assurer la préparation de la clôture comptable mensuelle (écritures provisoires) et des documents de réconciliation de la base avant diffusion du pack mensuel à son responsable fonctionnel
- Contribuer à la clôture semi-annuelle et annuelle des comptes et aux audits financiers
- Assurer l'archivage papier et électronique des pièces comptables et justificatives

Gestion administrative

- Respecter et veiller au respect des règlements et procédures administratives de la Délégation
- Assurer la gestion des courriers entrants et sortants de sa base d'affectation
- Participer à la préparation des documents administratifs requis par les autorités locales et nationales ainsi que les établissements bancaires
- S'assurer de la bonne gestion et archivage de tous les documents administratifs



Gestion de la trésorerie

- Assurer le suivi quotidien des mouvements de caisse et des opérations bancaires
- Préparer les paiements des fournisseurs et prestataires conformément aux procédures établies
- Contribuer à l'élaboration des demandes de trésorerie mensuelles avec son responsable hiérarchique
- Effectuer les rapprochements bancaires et de caisse
- Veiller au respect des plafonds de caisse et à la sécurisation des fonds

Reporting

- Assurer le rapportage des écritures comptables à son responsable hiérarchique, selon le planning défini
- Fournir des informations fiables et actualisées à son responsable hiérarchique sur l'état d'avancement des tâches administratives et financières

Autres

- Participer aux réunions d'équipe
- Être disposé(e) à effectuer des déplacements sur le terrain
- Être disponible pour effectuer toute autre tâche jugée utile par son superviseur hiérarchique

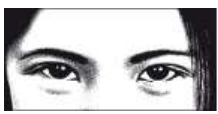
III. PROFIL RECHERCHÉ

Formation et compétences

- Diplôme universitaire (Licence minimum) en Comptabilité, Finance, Gestion, Administration ou domaine équivalent
- Expérience professionnelle d'au moins 2 à 3 ans dans un poste similaire, idéalement dans le secteur de l'aide humanitaire
- Bonne maîtrise des techniques comptables et de gestion administrative
- Sens de l'organisation et rigueur dans le traitement des dossiers
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais
- Maîtrise du Pack Office, particulièrement Excel
- La connaissance d'un logiciel comptable (SAGA ou autre) est un atout
- Connaissance des exigences des bailleurs institutionnels constitue un atout
- Très bon relationnel (interne et externe)
- Excellente capacité d'initiative et de proactivité et habilité à travailler sous pression
- Forte autonomie et très bonne gestion du temps et des priorités

Compétences Fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership (CPSL) et Compétences Techniques et Méthodologiques (CTM)

- Communiquer de manière claire et professionnelle
- Travailler efficacement en équipe
- Faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité
- Respecter les procédures et les règles institutionnelles
- Faire preuve de discrétion et de professionnalisme
- Connaître et respecter le cadre de fonctionnement de Tdh



Compétences Spécifiques Métier

- Assurer la qualité et la conformité des documents administratifs et financiers
- Vérifier l'exhaustivité des pièces justificatives
- Identifier rapidement les anomalies et proposer des solutions adaptées
- Organiser et archiver efficacement les documents
- Respecter les délais de traitement des opérations financières et administratives

IV. COMMENT POSTULER :

Les candidat.e.s intéressé.e.s sont invité.e.s à soumettre un dossier complet comprenant :

- Une lettre de motivation adressée au Chef de Délégation de la Fondation Terre des hommes Burundi
- Un curriculum vitae actualisé
- Les copies certifiées conformes des diplômes
- Les copies des attestations et/ou certificats de travail
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois
- Les coordonnées complètes de trois (3) personnes de référence professionnelles, idéalement des superviseurs hiérarchiques ou responsables RH, incluant : nom, fonction, lien professionnel avec le/la candidat.e, numéro de téléphone et adresse e-mail

Les dossiers de candidature doivent être envoyés **exclusivement par voie électronique, au plus tard le 25 août 2026 à 23h59, en un seul fichier PDF**, à l'adresse suivante : bdi.recruitment@tdh.org, avec pour objet : « **Assistant-e Administratif-ve et Financier-ère** »

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. Les candidat.e.s présélectionné.e.s pourront ainsi être contacté.e.s avant cette échéance pour un test technique et/ou un entretien.

Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s.

Terre des hommes est un employeur engagé en faveur de la diversité, de l'équité et de l'inclusion. Les candidatures féminines ainsi que celles issues de groupes minoritaires sont fortement encouragées.