

TERMES DE RÉFÉRENCE (TDRs) de recrutement d'un(e) Aide-Comptable

1. Contexte

Dans le cadre du renforcement de son service administratif et financier, **BICOR -VIE ET CAPITALISATION** souhaite recruter un(e) Aide-Comptable chargé(e) d'appuyer les activités comptables, financières et administratives afin d'assurer une gestion efficace et transparente des ressources de l'organisation.

2. Objectif du poste

L'Aide-Comptable assiste le Comptable dans la tenue des opérations comptables courantes, le classement des pièces justificatives et la préparation des documents financiers conformément aux procédures en vigueur.

3. Missions et responsabilités

Sous la supervision directe du Comptable, l'Aide-Comptable aura pour principales responsabilités :

A. Appui à la comptabilité

- Collecter, vérifier et classer les pièces comptables.
- Assurer l'archivage physique et électronique des documents financiers.
- Participer à la saisie des opérations comptables dans le logiciel comptable.
- Préparer les pièces justificatives nécessaires aux paiements.

B. Gestion de la caisse et de la trésorerie

- Assister dans la tenue du livre de caisse.
- Effectuer les vérifications quotidiennes des soldes de caisse.
- Préparer les demandes d'approvisionnement de caisse.
- Aider à la réalisation des rapprochements bancaires.

C. Appui administratif

- Préparer les documents administratifs relatifs aux opérations financières.

- Participer à la gestion des correspondances financières.
- Assurer le suivi des factures et des paiements.

D. Appui aux rapports financiers

- Participer à la préparation des états périodiques de dépenses.
- Contribuer à la production des rapports financiers mensuels.
- Faciliter la préparation des audits internes et externes.

E. Contrôle et conformité

- Veiller au respect des procédures financières internes.
- Vérifier la conformité des pièces justificatives.
- Signaler toute irrégularité ou incohérence constatée.

4. Résultats attendus

L'Aide-Comptable devra contribuer à :

- Une tenue régulière et fiable des dossiers comptables.
- Un classement correct et accessible des pièces comptables.
- Une disponibilité permanente des documents financiers.
- La production des rapports financiers dans les délais.
- Le respect des procédures administratives et financières.

5. Profil recherché

Formation

- Diplôme de niveau **A1 ou Bac+2 minimum** en Comptabilité, Gestion, Finance ou domaine apparenté.

Expérience professionnelle

- Au moins **2 ans d'expérience minimum** dans un service de comptabilité.

- Une expérience dans une compagnie d'Assurances, un projet ou une entreprise organisée constitue un avantage.

Compétences techniques

- Connaissance de base de la comptabilité générale.
- Bonne maîtrise des outils informatiques, particulièrement Microsoft Excel et Word.
- Connaissance d'un logiciel comptable constitue un atout.
- Capacité à gérer et classer efficacement les documents comptables.

Qualités personnelles

- Honnêteté et intégrité.
- Sens de l'organisation et de la rigueur.
- Discrétion professionnelle.
- Esprit d'équipe.
- Capacité à travailler sous pression et dans le respect des délais.

9. Dossier de candidature

Les candidats devront fournir :

- Une lettre de motivation adressée à Madame le Directeur Général de BICOR V& C;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Les copies des diplômes et certificats ;
- Les attestations de services rendus ou certificats de travail ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ;



- Au moins deux références professionnelles.
- Extrait du Casier Judiciaire valide
- Tout autre document justifiant les compétences et qualifications du (de la) candidat (e).

Le dossier de candidature devra parvenir au Secrétariat de la Direction Générale de la société BICOR V&C sise à Bujumbura, Avenue de France au plus tard le 28/09/2026 à 17 heures sous pli fermé.

Fait à Bujumbura, le 18/09/2026

**BICOR- Vie et Capitalisation
Direction Générale**

