Le 27 Novembre 2026

Poste : **Comptable**
Employeur : **Société de gestion immobilière**
Lieu : **Bujumbura**

Termes de Référence

1.Contexte et justification

Dans le cadre de la gestion administrative, financière, commerciale et opérationnelle d'un immeuble commercial comprenant plusieurs espaces locatifs, notamment des bureaux, des commerces et d'autres locaux à usage professionnel,, le recrutement d'un Comptable vise à garantir une gestion rigoureuse, transparente et fiable des opérations comptables.

Le Comptable assure l'enregistrement, le suivi et le contrôle des transactions financières liées à l'exploitation de l'immeuble, notamment les loyers, les charges locatives, les dépenses d'entretien, les paiements des fournisseurs et les obligations fiscales.

Il contribue à la bonne gouvernance financière de l'immeuble et fournit à la direction des informations comptables fiables pour faciliter la prise de décision.

2.Mission principale

Assurer la tenue régulière et exacte de la comptabilité d'immeuble commercial, garantir la traçabilité des opérations financières, contribuer au recouvrement des créances locatives et produire les états comptables nécessaires au suivi de la performance financière d'immeuble.

3. Responsabilités et tâches principales

A. Tenue de la comptabilité générale

- Enregistrer quotidiennement les opérations comptables dans le logiciel Ou les registres appropriés.
- Tenir à jour les journaux comptables, le grand livre et la balance générale.
- Vérifier l'exactitude et la conformité des pièces justificatives. Assurer le classement physique et numérique des documents comptables. Effectuer les rapprochements bancaires mensuels.

- Participer aux travaux de clôture comptable mensuelle et annuelle. Préparer les écritures de régularisation et les éléments nécessaires aux états financiers.

B. Gestion comptable des loyers et des locataires

- Tenir à jour le fichier comptable des locataires et leurs obligations financières. Établir les factures ou avis d'échéance des loyers et charges locatives.
- Enregistrer les encaissements des loyers.
- Suivre les comptes individuels des locataires. Produire un état mensuel des loyers facturés, encaissés et impayés.
- Identifier les retards de paiement et transmettre les informations nécessaires aux relances. Assurer le suivi comptable des dépôts de garantie et cautions locatives.
- Effectuer les rapprochements entre les contrats de bail, les facturations et les paiements reçus.

C. Gestion des dépenses et des fournisseurs

- Vérifier les factures des fournisseurs et prestataires.
- Contrôler la conformité des dépenses avec les autorisations préalables et le budget approuvé.
- Préparer les dossiers de paiement pour validation par les responsables habilités et enregistrer les paiements effectués.
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs et des échéances.
- Contrôler les justificatifs relatifs aux travaux d'entretien, réparations et prestations techniques.
- Signaler toute dépense inhabituelle, non justifiée ou non autorisée.

D. Gestion de la trésorerie

- Assurer le suivi quotidien des mouvements de trésorerie.
- Tenir à jour les registres de caisse et de banque.
- Vérifier la concordance entre les encaissements enregistrés et les fonds effectivement reçus.
- Préparer les Situations périodiques de trésorerie.
- Participer à l'élaboration des prévisions de trésorerie.
- Signaler les écarts constatés et proposer les corrections nécessaires.
- Veiller à la conservation des justificatifs de toutes les opérations financières.

E. Fiscalité et conformité réglementaire

- Préparer les éléments nécessaires aux déclarations fiscales
- Participer à la préparation des déclarations auprès de l'Office Burundais des Recettes (OBR).
- Assurer le suivi des échéances fiscales et administratives.

- Veiller à la conformité des pièces comptables avec la réglementation applicable au Burundi.
- Préparer les documents nécessaires aux contrôles fiscaux et audits.
- Alerter la hiérarchie sur les risques de non-conformité.

F. Suivi budgétaire et contrôle des Charges

- Participer à l'élaboration du budget annuel de fonctionnement de l'immeuble.
- Assurer le suivi des dépenses par catégorie : sécurité, nettoyage, eau, électricité, maintenance, réparations et autres charges.
- Comparer mensuellement les dépenses réelles aux prévisions budgétaires. Identifier et expliquer les écarts significatifs.
- Contribuer à l'analyse de la rentabilité de l'immeuble.
- Proposer des mesures d'amélioration du contrôle des dépenses.

G. Reporting comptable et financier

Préparer et transmettre au Directeur Gérant les rapports suivants :

- Situation des encaissements des loyers
- État des loyers impayés et créances locatives
- Situation de caisse et de banque
- Rapprochement bancaire
- État des dépenses par catégorie
- Situation des comptes fournisseurs
- Balance comptable et états de rapprochement
- Rapport comptable consolidé

H. Autorité et limites de responsabilité

Le Comptable est responsable de la fiabilité des informations comptables qu'il produit. Toutefois, il ne dispose pas, sauf délégation écrite, du pouvoir :

• D'autoriser seul une dépense ou un paiement.

• De modifier les conditions financières des contrats de bail.

• D'accorder des remises ou des exonérations de loyers.

• D'engager financièrement immeuble auprès des tiers.

• D'effectuer des retraits ou transferts bancaires sans autorisation.

Il doit respecter la séparation des fonctions entre l'enregistrement comptable, l'autorisation des dépenses et l'exécution des paiements.

I. Confidentialité et éthique professionnelle

Le Comptable est tenu au strict respect de la confidentialité des informations relatives aux locataires, aux fournisseurs, aux revenus locatifs et aux opérations financières de l'immeuble.

Il doit signaler immédiatement à sa hiérarchie toute anomalie, irrégularité ou suspicion de fraude constatée dans l'exercice de ses fonctions.

4.Profil et qualifications requis

- Diplôme de niveau Bac+3 minimum en comptabilité, finances, gestion ou domaine équivalent.
- Minimum 2 années d'expérience professionnelle en Comptabilité
- Une formation complémentaire en comptabilité immobilière, fiscalité ou contrôle de gestion constitue un atout.
- Excellente maîtrise des techniques d'enregistrement comptable et grande précision dans le traitement des opérations
- Bonne Connaissance du rapprochement bancaire et du classement des pièces comptables

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **Dimanche, le 06 Décembre à 23h59 (GMT+2)**