



# ORDRE DES PROFESSIONNELS COMPTABLES DU BURUNDI

## O.P.C.

### TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE DE L'ORDRE DES PROFESSIONNELS COMPTABLES (OPC)

#### 1. CONTEXTE

L'Ordre des Professionnels Comptables (OPC) du Burundi a été créé par décret présidentiel n°1/053 du 11/05/2001. L'OPC a pour objet d'assurer la promotion, la défense de l'honneur et de l'indépendance de la profession comptable et les métiers qui y sont directement affiliés. Il sert de conseil avisé à l'autorité de l'Etat dans les domaines comptables et fiscaux.

#### 2. JUSTIFICATION

Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan d'action, l'OPC se trouve dans la dynamique du renforcement de son dispositif institutionnel. A cet effet, l'OPC voudrait recruter un comptable pour un contrat à durée indéterminée, qui sera basé à Bujumbura (Burundi) et qui a pour mission principale de tenir la comptabilité de l'Ordre.

#### 3. RESPONSABILITES

Sous la supervision du Secrétaire Exécutif de l'OPC (1<sup>er</sup> degré), et du Trésorier de l'OPC (2<sup>ème</sup> degré), le Comptable aura pour fonction principale d'assurer la tenue régulière de la comptabilité.

#### *Tâches et responsabilités spécifiques*

- Assurer la tenue régulière de la comptabilité de l'Ordre, conformément au plan comptable national et aux lois et procédures fiscales en vigueur;
- Contrôler les recettes et les dépenses de l'Ordre;
- Vérifier l'éligibilité des pièces comptables;
- Préparer la paie du personnel de l'Ordre;
- Mettre à jour régulièrement la situation de cotisations des membres;
- Assurer la gestion et le suivi divers autres débiteurs et des créanciers de l'Ordre;
- Assurer les divers paiements conformément aux procédures en place;
- Etablir les demandes de fonds et en faire le suivi;
- Assurer le suivi des correspondances avec les partenaires : montage de dossiers de demande de subvention, suivi des échéances des programmes, du point de vue financier ;
- Assurer le contrôle hebdomadaire de la caisse;
- Etablir les rapprochements bancaires;
- Etablir mensuellement la situation de la trésorerie;

- Établir dans les délais légaux les déclarations fiscales et sociales;
- Effectuer toutes autres tâches ayant un rapport avec les obligations fiscales de l'Ordre;
- Faire l'inventaire physique mensuel des stocks et de la caisse;
- Participer à l'élaboration du budget de l'Ordre et assurer son suivi mensuel;
- Préparer les rapports financiers mensuels à soumettre au trésorier;
- Participer à la clôture budgétaire annuelle et à la clôture comptable;
- Produire des documents comptables (GL, Balance etc.);
- Elaborer les rapports financiers mensuels ;
- Établir les états financiers annuels de l'Ordre et les soumettre au responsable hiérarchique au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

#### **4. PROFIL RECHERCHE :**

##### **Diplômes / Formation**

Etre titulaire d'un diplôme universitaire (Au minimum BAC+3) en Sciences Economiques et Administratives, en finances, en comptabilité ou autre diplôme jugé équivalent avec une bonne connaissance de la profession comptable au Burundi ;

##### **Expérience professionnelle**

- Avoir une expérience prouvée d'au moins 5 ans professionnelle dans le domaine avec 3 ans dans la gestion financière et comptable des organisations ;
- Etre membre en ordre des cotisations de l'Ordre des Professionnels Comptables du Burundi.

##### **Qualités /Capacités requises**

- Avoir de bonnes capacités de développer des procédures comptables et financières ;
- Compréhension approfondie de la comptabilité ;
- Attention aux détails, dynamisme et rigueur
- Capacité de planification et d'organisation
- Capacité d'apprendre rapidement – nouveaux systèmes, processus et procédure
- Capacité de prise de décisions opérationnelles
- Esprit d'équipe et capacité de tisser les relations interpersonnelles ;
- Etre dynamique et apte à prendre des initiatives ;
- Etre intègre.

##### **Autres connaissances :**

- Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Excel, Word,.), en particulier des logiciels financiers tels que SAGE SAARI.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, et bonne connaissance de l'anglais.

##### **Conditions d'âge**

Le candidat devra avoir un âge ne dépassant pas 40 ans au moment du dépôt de son dossier.

#### **5. CONDITION D'EMPLOI**

## 5. CONDITION D'EMPLOI

Le candidat retenu sera basé à Bujumbura (Burundi) au siège de l'OPC. Le candidat retenu doit être disponible à partir du 1<sup>er</sup> Novembre 2021.

## 6. DEPOT DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés par voie électronique simultanément aux adresses ci-après :

- Physique : Boulevard de l'UPRONA n° 91, Secrétariat : 1<sup>er</sup> Etage,
- Email : [opc\\_bi@yahoo.fr](mailto:opc_bi@yahoo.fr)
- Contact tél : 25722254583,

Chaque dossier sera composé de :

1. Une lettre de motivation adressée à Mr le Président de l'OPC ;
2. Un CV détaillé ;
3. Des copies des diplômes ;
4. Des documents attestant l'expérience professionnelle.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

La date limite de dépôt du dossier est fixée au 13 octobre 2021 à 12h00.

Fait à Bujumbura, le 28/09/2021

Pour l'Ordre des Professionnels Comptables,

**Jean Berchmans BIVANDA**

**Secrétaire Général**