



# ORDRE DES PROFESSIONNELS COMPTABLES DU BURUNDI

## O.P.C.

### TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN SECRETAIRE EXECUTIF 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 a mis en place un secrétariat exécutif qui est basé à Bujumbura (Burundi) et qui a pour mission principale d'assurer l'exécution des activités de l'Ordre.

#### 3. RESPONSABILITES

Sous la supervision du bureau du Conseil National de l'Ordre, le Secrétaire Exécutif de l'OPC aura entre autres les principales tâches décrites ci-après :

##### Au plan administratif et de gestion

- Assurer la gestion quotidienne du secrétariat exécutif, la promotion, le développement et la représentation de l'OPC,
- Contribuer à l'élaboration des rapports techniques et financiers des activités dans les délais requis,

##### Au plan technique

- Coordonner et œuvrer pour l'atteinte des résultats des projets sur base du Plan d'action stratégique de l'OPC, du plan d'action annuel et des budgets annuels;
- Proposer les plans d'action annuels et assurer la mise en œuvre des activités validées ;
- Préparer et organiser les rencontres périodiques du Conseil National de l'Ordre (CNO) ;
- Préparer et Organiser les réunions statutaires des membres de l'OPC,
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions et recommandations prises lors des Assemblées Générales ordinaires ou extraordinaires de l'OPC;

## **Au plan des relations extérieures et du partenariat**

- Favoriser et renforcer le partenariat entre l'OPC et autres partenaires tant nationaux qu'internationaux ;
- Assurer la communication et la coordination avec les partenaires techniques et financiers;
- Effectuer le suivi de l'exécution des contrats et contribuer à la préparation des documents y afférents pour l'évaluation;
- Développer et maintenir les bonnes relations avec les partenaires techniques et financiers.

## **Au plan de la mobilisation des ressources**

- Contribuer à la préparation et à la finalisation des documents requis pour les requêtes de financements auprès des partenaires techniques et financiers potentiels;
- Faire le lobbying nécessaire pour la bonne marche et la pérennité de l'OPC ;
- Contribuer au développement des stratégies de mobilisation de ressources.

## **4. PROFIL RECHERCHE:**

### **Diplômes / Formation**

Etre titulaire d'un diplôme universitaire (Au minimum BAC+4) en Sciences Economiques et Administratives ou diplôme jugé équivalent avec une bonne connaissance de la profession comptable au Burundi ;

### **Expérience professionnelle**

- Avoir une expérience prouvée d'au moins 7 ans du suivi technique et financier des projets financés par les bailleurs de fonds intérieurs et extérieurs ;
- Avoir une expérience d'au moins 7 ans dans l'Administration publique ou privée ;
- Maîtriser les procédures et modalités de financement des bailleurs internationaux opérant au Burundi en particulier de la Banque mondiale ;
- Avoir des connaissances du fonctionnement des autres institutions de la profession comptable de la Communauté Est Africaine (EAC) ;
- Avoir une expérience de travail et de négociation des projets avec les partenaires techniques et financiers ;
- Etre membre en ordre des cotisations de l'Ordre des Professionnels Comptables du Burundi serait un atout;

### **Qualités /Capacités requises**

- Avoir de bonnes capacités de développer des propositions techniques et financières ;
- Avoir une parfaite connaissance de la profession comptable au Burundi;
- Etre dynamique et apte à prendre des initiatives ;
- Etre intègre.

- Connaissance parfaite du français et
- Maitrise de l'anglais.

### **Conditions d'âge**

Le candidat devra avoir un âge ne dépassant pas 50 ans au moment du dépôt de son dossier.

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

Le candidat retenu sera basé à Bujumbura (Burundi) au siège de l'OPC. Le candidat retenu sera un contrat de 4 ans renouvelable une fois et doit être disponible à partir du 1<sup>er</sup> Novembre 2021.

### **6. COMMENT POSTULER**

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*
- *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**

