

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^{er} degré), et du Trésorier de l'OPC (2^{ème} degré), le Comptable aura pour fonction principale d'assurer la tenue régulière de la comptabilité.

b) 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 de 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 mensuelles et annuelles ainsi que les déclarations 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 .

Avoir un certificat CPA serait un atout

Expérience professionnelle

- Avoir une expérience professionnelle prouvée d'au moins 3 ans dans le domaine ;
- Être membre 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 ;
- Être dynamique et apte à prendre des initiatives ;
- Être intègre.

Autres connaissances :

- Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Excel, Word,...), en particulier des logiciels comptables 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 35 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 doit être disponible à partir du 1^{er} Février 2025.

6. COMMENT POSTULER

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

- *Physique : Boulevard de l'UPRONA n°87, Secrétariat : 3^{er} Etage, C2*
- *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 et certificats ;
4. Des documents attestant l'expérience professionnelle.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

La date limite de dépôt du dossier est fixée au 24 Janvier 2025 à 12h00.

Fait à Bujumbura, le 10/01/2025

Pour l'Ordre des Professionnels Comptables,

CPA Frédéric GABONNE

Président

