

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) DE L'ORDRE DES PROFESSIONNELS COMPTABLES (OPC)

CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU RECRUTEMENT.

L'Ordre des Professionnels Comptables du Burundi (OPC) est une organisation dont la mission est de développer et promouvoir la profession comptable du Burundi, défendre l'indépendance et l'honneur de la profession, introduire les règles de transparence et de bonne gouvernance.

A cet effet, il travaille dans un environnement international marqué par la mondialisation de l'économie où la profession comptable joue de plus en plus un rôle central dans le développement d'une économie moderne fondée sur l'échange et l'investissement. Elle produit et certifie une information financière sans laquelle la confiance nécessaire aux transactions est altérée.

Au niveau de sa structure, l'Organisation éprouve un besoin très criant de ressources humaines dont notamment un assistant administratif du Secrétaire Exécutif dont le rôle est d'assurer des tâches quotidiennes en servant de pont entre le Secrétaire Exécutif, le reste du personnel et les partenaires de l'OPC.

DEFINITION GENERALE DU POSTE

L'assistant (e) administratif (ve) est placé(e) sous la responsabilité directe du Secrétaire Exécutif. Il/elle assiste celui-ci dans la production des documents administratifs, dans l'orientation des sollicitations faites auprès de l'OPC, dans la coordination et exécution logistiques et administratifs pour ce qui est du matériel et outils de travail ainsi que pour ce qui est des déplacements et des rencontres effectuées par le Secrétaire Exécutif. Le/La titulaire du poste exécutera également les tâches de secrétariat et de caissier.

RESPONSABILITES ET TACHES

Il (Elle) a notamment pour responsabilité d'assurer les tâches suivantes :

- Accueil des partenaires de l'OPC ;
- Gérer le courrier entrant et sortant ;
- Appui à la gestion financière ;
- Tenue de la petite caisse ;
- il (elle) prépare et met à jour le suivi des dépenses de l'OPC ;
- il(elle) gère la collecte, l'archivage et l'envoi des justificatifs nécessaires au suivi financier ;
- Il (elle) est en charge de mettre en place et maintenir un système de gestion et d'archivage des dossiers des membres efficace et efficient à jour ;

- - Appui à la gestion administrative courante de l'OPC :

- Il (elle) apporte un appui dans le cadre de l'organisation et la gestion courante du bureau de l'OPC (organisation de réunions ; assurer l'envoi, la réception et la distribution de divers courriers dans les délais...)

- Travailler sur tout le processus de voyage tant sur le plan administratif que logistique pour assurer un départ et un retour commode du Secrétaire Exécutif;

- Gestion et suivi des missions de l'OPC (réservations des billets d'avion, d'hôtels, restaurants ; gestion de l'accueil et du transport, gestion des téléphones ...)

- Il (elle) peut être amené (e) à saisir et/ou mettre en forme des comptes rendus de réunions ou de séminaires et des documents administratifs (courriers, rapports...), de les reproduire et les diffuser aux partenaires le cas échéant.

- Superviser le bon fonctionnement du bureau, en s'assurant de son hygiène dans un environnement de travail sécuritaire pour le personnel ;

- Il (elle) est en charge de faire de commandes, de l'achat de fournitures et de consommables de bureau et de la gestion des frais liés au bureau (règlement des factures d'eau, d'énergie, de téléphone...)

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISES

- Titulaire d'une licence/master en gestion (comptable, financière, administration de affaires, droit...) ou tout diplôme équivalent.

- Pack office : Il est impératif qu'il (elle) maîtrise les outils de bureautique Excel et Word.

- Excellentes capacités : d'organisation, de communication, de rédaction.

- Bonnes connaissances en communication (parler et écrire couramment le français, l'anglais) ;

- Capacité de bien faire des présentations et rapports dans des formats requis par l'OPC ;

- Disposer des compétences analytiques ;

- Expérience professionnelle générale d'au moins 3 ans dans un poste similaire dans le domaine de la gestion de projets de coopération, développement ou humanitaire.

- Capable d'identifier, voire anticiper un risque et le gérer professionnellement.

APTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS :

- Sens de l'organisation

- Fiabilité, ponctualité

- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaire à l'exercice de la fonction

- Bon relationnel

- Disponibilité et discrétion

CONDITIONS D'AGE

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

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.

CANDIDATURES

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

- Physique : Boulevard de l'UPRONA n° 87 au 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 ;
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 GAHUNGE

Président.

