



## DESCRIPTION DE POSTE D'UN COMPTABLE

Poste	Comptable du Projet EMPOWER HER
Service	Département des Finances
Titulaire du Poste	-
Superviseur direct	Responsable du service Finances et comptabilité
Autres superviseurs indirects	Chef de Département des Finances ; Directrice Exécutive
Liens professionnels	Autres membres du personnel de l'ABUBEF
Durée du contrat	Déterminée
Lieu d'affectation	BUJUMBURA

### 1. Fonctions générales

Garant des chiffres et responsable de remplir sa mission légale qui est la gestion saine et efficace au profit des différents projets de l'ABUBEF, le Comptable contrôle la tenue des comptes conformément aux normes et directives définies.

### 2. Tâches et responsabilités

Sous la supervision directe du Responsable du Service Finance et comptabilité, le/la Comptable aura comme tâches de :

- Assister le responsable du Service Finance et comptabilité dans l'élaboration des budgets ;
- Préparer les envois de fonds aux points de prestation des services/cliniques/antennes ;
- Tenir les livres de banque du projet ;
- Imputer les pièces comptables et les classer ;
- Conserver les documents de valeur tels que les carnets de chèques et les ordres de paiements ;
- Effectuer les paiements (vérifier les factures, établir les chèques et les OV) ;
- Contrôler les opérations de retraits et de versements en banques ;
- Retirer dans les banques les extraits, les carnets de chèques et les carnets d'OV ;
- Effectuer les rapprochements entre les livres de banque et les disponibles en banque ;
- Saisir les données comptables sous Sage SAARI et analyser la cohérence des saisies par la sortie d'un bilan trimestriel équilibré ;
- Assister le responsable financier dans l'établissement des états financiers et des contrôles budgétaires ;
- Elaborer les rapports financiers périodiques ;
- Contrôler les livres de caisse ;



- Contrôler les caisses physiques
- Participer à l'analyse des revenus et des dépenses ;
- Appuyer le responsable financier et le CDAF dans l'analyse des rapports financiers des points de prestation des services/cliniques/antennes et faire propositions en vue de la bonne gestion financière des points de prestation des services/cliniques/antennes ;
- Exécuter tout autre tâche lui confiée par la hiérarchie.

### 3. Profil

- Etre de nationalité Burundaise et/ou avoir le droit d'exercer au Burundi
- Etre détenteur d'un diplôme de niveau Bac+2/4 en gestion et comptabilité au minimum ; avoir une qualification professionnelle en comptabilité constituera un atout supplémentaire ;
- Justifier d'au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;

### 4. Connaissances et compétences techniques

- Bonne connaissance dans la tenue des registres de comptabilité et la conservation des pièces comptables ;
- Maîtrise de l'ordinateur (logiciels de base et logiciel spécifique) ;
- Communiquer et écrire efficacement en français et avoir une bonne connaissance pratique de l'anglais ;
- Compétences en matière d'élaboration des rapports.
- Compétences en matière de suivi de l'exécution financière ;
- Capacité de travailler en équipe

### 5. Avantages et rémunération

Conformément aux statuts du personnel

Fait à Bujumbura, le ...../...../2026

Dr UWIMANA Donavine

Directrice Exécutive

