

REPUBLIQUE DU BURUNDI



MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRENEURIAT RURAL (PRODER)

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT COMPTABLE DU PRODER

1. Contexte et justification

Le Gouvernement de la République du Burundi a obtenu un Don et un Prêt du Fonds International de Développement Agricole (FIDA) pour le financement du Programme de Développement de l'Entrepreneuriat Rural (PRODER) dont l'Accord de financement a été signé à Bujumbura, le 27 avril 2022, pour un montant de 53,700 millions USD et une durée de sept (7) ans.

Le PRODER couvrira 12 provinces à savoir Bubanza, Cibitoke, Muramvya, Rutana, Ruyigi, Karusi, Kayanza, Ngozi, Gitega, Muyinga, Makamba et Bururi. L'extension dans les autres provinces sera déterminée lors de la revue à mi-parcours du Programme, en tenant compte de la disponibilité des financements. Les communes et les collines d'intervention seront identifiées dès son démarrage suivant une approche de concentration. Le PRODER touchera 85.000 bénéficiaires dont 80.000 issus des ménages ruraux pauvres et 5.000 constitués des fournisseurs de biens et de services.

Le but du PRODER est de contribuer à la réduction de la pauvreté, l'amélioration de la nutrition et de la sécurité alimentaire des communautés rurales par la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et des entreprises agropastorales. Le PRODER s'inscrit dans la droite ligne du Gouvernement de transformer en entrepreneurs les agri-éleveurs en général et les jeunes du milieu rural en particulier.

Le projet est structuré en trois (3) composantes :

- **la Composante 1** : Développement inclusif des entreprises des jeunes ruraux dont la promotion de l'entrepreneuriat des jeunes et femmes ;
- **la Composante 2** : Promotion d'un environnement favorable au développement des entreprises agropastorales, comprenant l'amélioration de l'accès à la terre et aux actifs pour l'entrepreneuriat agricole et le développement des infrastructures de production et d'accès au marché ;
- **la Composante 3** : Renforcement Institutionnel et Gestion du Programme.

Une partie du financement servira à couvrir les rémunérations et les charges du personnel qui sera utilisé dans la mise en œuvre du programme notamment les prestations d'un Assistant Comptable du PRODER.

2. Tâches générales :

Sous l'autorité et la supervision du Responsable Administratif et Financier, l'Assistant Comptable sera principalement chargé de la saisie des opérations comptables sous le logiciel Tompro, de la préparation des opérations de paiement et du classement des pièces comptables.

3. Tâches spécifiques :

- Tenir le registre des fournisseurs ;
- Tenir les livres de banque ;
- Faire le classement des pièces justificatives des dépenses de l'UFCP et celles provenant des partenaires ;
- Tenir les livres de mouvement des stocks et en établir un rapport mensuel ;
- Conserver et établir les bons de carburant ;
- Tenir la caisse et les bons de caisse ;
- S'occuper du courrier bancaire;
- Assurer la logistique des ateliers organisés par le programme ;
- Tenir à jour les registres d'immobilisations, les fiches historiques par immobilisation et les fiches de détention (endroit) ;
- Participer à la réalisation des inventaires annuels ;
- Rapprocher les données des inventaires avec les fiches de détention ;
- Préparer et transmettre toutes les pièces justificatives des dépenses pour vérification et autorisation;
- Préparer les paiements de fournisseurs de biens et de services ;
- Participer à la préparation des documents au cours de mission de supervision ;
- Participer activement à la préparation et à la réalisation des missions annuelles d'audit ;
- Assurer le classement et un archivage des pièces justificatives des entrées et de sorties de fonds ;
- Procéder à l'inventaire et la conservation des cautions ;
- Elaborer les rapports mensuels sur les consommables ;
- Participer dans l'élaboration des états financiers ;
- Préparer les listes des salaires ;
- Assurer le suivi des questions de l'assurance des véhicules ;
- Assurer le suivi de la TVA : saisie progressive, faire signer les demandes de remboursement et suivi à l'OBR jusqu'au remboursement sur les comptes du PRODOR ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par le Responsable Administratif et Financier et le Coordonnateur dans le cadre de ses compétences

4. Résultats attendus

De manière générale, les résultats attendus sont :

- La saisie des opérations comptables est correcte et à jour,
- Les opérations de paiement sont préparées à temps,
- Les documents et pièces comptables sont bien classés,
- La logistique des ateliers et autres réunions est bien assurée,
- La caisse et les bons de caisse sont bien tenus,
- Le suivi de la TVA est assuré,
- Le rapportage est régulier.

5. Profil requis

- Etre de nationalité burundaise;
- Avoir un diplôme universitaire d'au moins niveau Humanité+2 (Niveau ISCO) en comptabilité, en gestion financière ou dans une discipline apparentée ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins 5 ans dans une structure publique, parapublique ou privée, ou dans une ONG ;
- Avoir une expérience spécifique en comptabilité d'au moins 3 ans ;
- Avoir travaillé avec un projet/programme financé par un bailleur de fonds constitue un atout ;



- Avoir la maîtrise des logiciels de traitement des textes et des données (Word, Excel, un logiciel de comptabilité de préférence le logiciel TOMPRO serait un avantage, etc...);
- Avoir une bonne maîtrise du Kirundi et du Français;
- Avoir la capacité à travailler en équipe;
- Avoir une bonne capacité de communication;
- N'avoir pas d'antécédents judiciaires avec le MINEAGRIE;
- Etre de bonne moralité;
- Etre disponible immédiatement;

6. Lieu de travail

Le PRODER aura son siège à Bujumbura et son personnel sera appelé à effectuer des déplacements périodiques dans les provinces d'action du Programme.

7. Rémunération

L'Assistant comptable sera recruté et rémunéré au poste n° 8 suivant l'ordonnance ministérielle n° 540/1667 du 24/11/2020 portant harmonisation des rémunérations et des frais de fonctionnement des gestionnaires des projets financés par les partenaires techniques et financiers.

9. Le dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :

- Une Lettre de motivation datée et signée par le candidat,
- Un CV détaillé, daté et signé,
- Une copie du diplôme notariée ou certifiée conforme à l'original du diplôme requis par le Ministère ayant l'enseignement supérieur dans ses attributions (tout diplôme étranger devra être accompagné de son équivalence nationale) ainsi que les copies des certificats pertinents des formations suivies,
- Des attestations de services rendus qui prouvent l'expérience déclarée.

10. Présentation et dépôt des dossiers de candidature.

Les dossiers de candidatures doivent être présentés en trois exemplaires dont un original et deux copies, sous enveloppe fermée portant les mentions suivantes :

« A Monsieur le Ministre de l'Environnement, de l'Agriculture et de l'Elevage »

Candidature au poste d'Assistant Comptable à l'UFCP du PRODER

Les dossiers de candidature seront déposés au secrétariat provisoire de PRODER, situé dans le Bâtiment des projets/programmes appuyés par le FIDA, au 1^{er} étage, Avenue du large N° 30, Zone Kinindo, commune Muha.

Date limite de dépôt des dossiers : 14 / 06 / 2023 à 15 heures 30 min.

NB. : Les candidatures féminines sont très encouragées. Un test de sélection sera organisé à l'attention des candidats présélectionnés à une date qui leur sera communiquée ultérieurement.