**TERMES DE REFERENCE DU RECRUTEMENT D’UN(E) CONSULTANT(E) AUDITEUR(TRICE) OU MAISON**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **INFORMATION GENERALE SUR LE POSTE** | |
| Intitulé de la mission | **Recrutement d’un(e) Consultant(e) auditeur(trice) pour CICB** |
| Organisation et Adresse | **CICB : Conseil Interconfessionnel du Burundi**  56, Boulevard MWEZI GISABO – Kiriri  B,P: 1390 - Tél: +257 22 25 91 53  Email : [info@cicb.bi](mailto:info@cicb.bi%20%20) |
| Type de contrat | Contrat de consultance |
| Durée du contrat | 5 jours |
| 1. **CONTEXTE ET JUSTIFICATION** | |
| Fondé en 2008, le Conseil Interconfessionnel du Burundi (CICB) est une institution chargée de coordonner les initiatives conjointes des trois principales confessions religieuses, à savoir : i) la religion catholique (à travers la Conférence des Evêques Catholiques du Burundi, « CECAB », ii) la religion protestante (à travers le Conseil National des Églises du Burundi, « CNEB » et la religion musulmane (à travers la Communauté Islamique du Burundi, « COMIBU ». Le CICB est la plateforme multireligieuse la plus représentative dans la dynamique interconfessionnelle et dont la mission principale est de mobiliser les communautés religieuses, sous la philosophie « Différentes Croyances, Action Commune », afin de capitaliser leur contribution au processus de la consolidation de la paix, à la promotion des sociétés justes et démocratiques ainsi qu’au développement socioéconomique du pays.  A travers son partenariat avec CRS Burundi dans le projet ALLRIGHT « Advance Local Leadership in the Right Way », le CICB s’est engagé sur un processus de renforcement de ses capacités organisationnelles, pour réaliser son ambition de leadership local exprimée sous la vision stipulée ainsi : « D’ici 2027, CICB est un leader national influent, avec un réseau efficace et crédible vis-à-vis des bailleurs et autres parties prenantes dans la consolidation de la paix ».  Pour atteindre cette vision partagée, le but ultime de ce projet ALLRight est d’appuyer ‘’le CICB à devenir une organisation performante qui accomplisse efficacement sa mission en mobilisant diverses ressources dont des financements directs auprès des donateurs satisfaits de sa gestion’’. En même temps que son objectif stratégique dédié à améliorer ses capacités en mobilisation et en gestion de diverses ressources en cheminant vers la réalisation de sa mission, par l’assurance d’une gestion financière performante et un contrôle interne fort qui répondent aux normes des donateurs. Cela est approuvé par les rapports des audits externes institutionnels que le CICB se prépare déjà à commanditer pour la première fois depuis son existence. Dans l’objectif de garantir une assurance raisonnable que les états financiers dans leur ensemble ne comportent aucune anomalie significative, il a été prévu un accompagnement de l’équipe finance du CICB par un auditeur lors de l’élaboration des états financiers. | |
| 1. **OBJECTIFS DE LA MISSION** | |
| D’une manière générale, l’auditeur a pour mission d’accompagner l’équipe finance du CICB dans l’élaboration des états financier | |
| 1. **TACHES ET RESPONSABILITES** | |
| Le/la Consultant(e) sera chargé(e) de:   * Renforcer les capacités de l’équipe sur le contrôle interne et l’élaboration des états financiers ; * Accompagner l’équipe du département finance dans l’élaboration des états financiers ; * Détecter d’éventuelles faiblesses pouvant être une entrave à une gestion performante du CICB et apporter des propositions d’améliorations ; * Evaluer la performance opérationnelle de l’équipe finance du CICB et proposer toute amélioration lui permettant un maximum d’efficacité et d’efficience ; * Vérifier et évaluer la fiabilité des informations financières ; * Communiquer clairement ses recommandations au secrétaire Exécutif ; * Appuyer le CICB dans d’autres travaux qu’il/elle estime indispensable dans la préparation de l’audit externe ainsi que dans la mise en œuvre des recommandations de l’audit interne. | |
| 1. **LES LIVRABLES** | |
| Les livrables suivants sont attendus du/de la consultant(e):   * Présentation du chronogramme de la mission détaillée, * Présentation d’un rapport de mission détaillé et des recommandations formulées, * Mise en évidence des points qui doivent être renforcés, * Présentation des résultats en plénière des parties concernées, * Soumission du rapport final de la mission. | |
| 1. **DUREE DE LA MISSION** | |
| La mission se déroulera sur une période de 5 jour ouvrable et la présentation du rapport de la mission dans un délai de 15 jours à compter de la date de fin de la mission. | |
| 1. **PROFIL, EXPERTISE ET COMPETENCES REQUISES** | |
| Bac+5 au minimum, ou Master en Finance, Comptabilité, ou équivalent avec  5 ans d’expérience professionnelle dans le métier et dix (10) ans au minimum pour un diplôme de licence (Bac) avec au moins  cinq ans d’expérience professionnelle en tant qu’Auditeur au sein d’un Cabinet d’audit et d’expertise comptable;  Une solide expérience dans l’audit des organisations locales et dans des projets financés par les bailleurs de fonds ;   * Maîtrise de la gestion financière informatisée et des logiciels de comptabilité générale de préférence le logiciel TOM2PRO. * Expérience de plus de cinq ans dans l'audit des organisations sans but lucratif (ASBL); * Etre agréé par l'Ordre des Professionnels Comptables du Burundi (OPC); * Avoir une expérience préalable dans les principes comptables et les normes d'audit du pays * Etre rigoureux(se) et organisé(e) ; * Faire preuve d'excellentes capacités rédactionnelles ; * Etre en ordre avec les exigences de l’OBR   **Personnalité :**  Disposer de bonnes aptitudes de communication et de travail en équipe ;  Sens marqué de l’organisation, de la responsabilité, de la rigueur, d’intégrité et de confidentialité.  Atouts :   * Une bonne connaissance de la gestion des institutions financées par l’USAID ; * Une bonne connaissance des procédures administratives et financières et des diverses directives de passation de marchés et de décaissement de l’USAID; * Une bonne connaissance des systèmes de gestion financière informatisée et des logiciels de : Comptabilité générale, analytique, budgétaire et financière et de gestion de projet. * La maitrise du logiciel TOM2PRO constitue un atout.   **Critères de performance :**   * Contribuer à l’atteinte des objectifs globaux et spécifiques de l’organisation ; * Elaborer des rapports d’audit satisfaisants ; * Respecter le suivi du plan de la mission ; * Répondre aux critères d’économie, d’efficience, et d’efficacité et assurer la pérennisation de savoir, * Mesurer l’efficacité des contrôles internes de l’ organisation pour pouvoir identifier les lacunes et les risques potentiels ; * Être capable d’étudier de grands volumes d’informations pour identifier les anomalies et les tendances ; | |
| 1. **PRESENTATION DES OFFRES ET DELAI DE SOUMISSION** | |
| Les consultant(e)s auditeurs(trices) ou maisons de consultance intéressées doivent présenter un dossier de candidature complet et unique comprenant les éléments suivants :  **Proposition Technique :**   * Note explicative sur la compréhension de la mission et les raisons de dépôt de candidature * Brève présentation de l’approche méthodologique (assortie d’un chronogramme) et de l’organisation de la mission d’audit envisagée * CV incluant une expérience acquise dans des travaux similaires, les attestations ou autres preuves des réalisations antérieures et au moins 3 références avec leurs coordonnées.   **Proposition financière**  Les soumissionnaires doivent préparer une proposition financière précisant la répartition détaillée des coûts et le prix total des services offerts en réponse au présent appel d’offre.  L’offre doit indiquer clairement les justifications des prix. Le soumissionnaire indiquera le prix unitaire en francs Burundi (BIF) pour chaque rubrique, description, la qualité et le coût total de l’offre en Francs Burundi (BIF).  Par ailleurs, le/la candidat(e) retenu(e) voudra bien noter que le paiement s'effectuera en deux tranches : 30% d’avance pour le démarrage de l’activité, 70 % après la présentation et la réception du rapport final de la mission.  L’offre financière sera détaillée en précisant la part de la TVA.  **Soumission :**  Les dossiers de candidature peuvent être déposés physiquement au bureau du CICB, sis Boulevard MWEZI GISABO (Ex 28 Novembre) n° 56 ou électroniquement, dans un fichier unique en format PDF, à l’adresse électronique suivante : info@cicb.bi au plus tard le 25/11/2024 à 11H. | |

Fait à Bujumbura, le 18/11/2024

**Le Secrétaire Exécutif du CICB**

**NIZIGIYIMANA Louis Pasteur**