

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT DES AGENTS DE SAISIE

I. INFORMATION GENERALE SUR LE POSTE	
Poste /Rôle	Agents de saisie des données/pièces comptables dans le logiciel Tom²Pro
Localisation	Bujumbura Mairie (Bureau CICB, Boulevard Mwezi Gisabo, n°56, Kiriri.)
Type de contrat	Contrat de consultance
Durée de prestation	20 jours ouvrables
Langues requises	Français
Date de début	Le 19/11/ 2024
II. CONTEXTE GENERAL	
<p>Le Conseil Interconfessionnel du Burundi, CICB a été fondé en 2008 par la Conférence des Evêques Catholiques du Burundi « CECAB », le Conseil des Eglises du Burundi « CNEB » et la Communauté Islamique du Burundi « COMIBU ». Il focalise ses programmes sur le dialogue, la coopération et la collaboration entre les communautés religieuses et les autres parties prenantes. Il contribue au processus de consolidation de la paix et à la promotion des sociétés justes et harmonieuses, à l'édification des communautés démocratiques, équitables, paisibles et réconciliées. Dans sa logique d'intervention, le CICB contribue à la protection et la promotion des droits humains ainsi que la participation au développement socio-économique du pays. Le CICB est la plateforme multireligieuse la plus représentative qui travaille en étroite collaboration avec les acteurs clés dans les domaines politique et socioéconomique. Il mobilise les communautés religieuses sous la philosophie « Différentes Croyances, Action Commune ».</p> <p>Dans le but d'atteindre une meilleure performance dans la gestion des programmes et des ressources de toutes sortes mobilisées aux fins de sa mission, le CICB a pu se procurer du logiciel de gestion comptable Tom²Pro, dont il voudrait mettre en application afin de garantir la tenue de la comptabilité dans le strict respect des principes comptables fondamentaux et standards de gestion.</p>	
III. TACHES ET RESPONSABILITES	
<p>Sous la supervision directe du Responsable Financier, l'agent de saisie sera chargé de : « <i>saisir toutes les données/pièces comptables du CICB depuis octobre 2020 dans le logiciel Tom²Pro, de produire des rapprochements générés par le logiciel, les états financiers à la fin de chaque année.</i> ».</p> <p>Elle/il assure les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le paramétrage du logiciel Tom²Pro (plan analytique, postes budgétaires, codes journaux) ➤ Saisie des données/pièces comptables depuis octobre 2020 ➤ Mettre à jour régulièrement le plan comptable du CICB ➤ Faire des rapprochement bancaire et caisse générés par le logiciel à la fin de chaque mois 	

- Dégager des états financiers a la fin de chaque année (bilan, résultats, états analytiques, états budgétaires, flux de trésorerie, etc)

IV. Compétences

- Bonne maîtrise du logiciel Tom²Pro (paramétrage et saisies des écritures, codification et analyse/interprétation des données saisies)
- Capacité d'élaborer le plan comptable, le plan analytique, les codes journaux et les postes budgétaires
- Très bonne connaissance d'imputation des dépenses et recettes sur les axes de gestion analytique et budgétaires.
- Très bonne connaissance des principes comptables fondamentaux.
- Très bonne maitrise des jeux des comptes en partie double
- Très bonne maitrise des langues française et anglaise.
- Qualités relationnelles.
- Très bonnes connaissances de l'outil informatique (Tom²Pro, word et excel)
- Grande capacité à travailler en équipe.

V. Education

- Avoir au moins un Diplôme universitaire en comptabilité, en gestion ou en économie

VI. Expérience

- Au moins 4 ans d'expérience professionnelle dans la gestion comptable et financière en tenant la comptabilité dans le logiciel Tom²Pro.
- Avoir réalisé une activité similaire constituerait un atout.

VII. Résultat attendu

Les résultats attendus de la mission de l'agent de saisie sont :

- Le plan comptable du CICB est mis à jour
- Les plans analytiques et les codes budgétaires pour chaque source de financement sont paramétrés.
- Toutes les dépenses et recettes du CICB depuis octobre 2020 sont enregistrées dans le logiciel Tom²Pro.
- Les soldes bancaires et les soldes des rapports périodiques pendant cette période sont réconciliés

VIII. Eléments constitutif du dossier

- Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif du CICB
- Diplôme certifié conforme à l'original
- Un CV incluant une brève description de son parcours et ses expériences acquises dans la gestion comptable et financière.
- Proposition financière sur la rémunération, toutes charges connexes comprises.
- Attestation de services ou de services rendus justifiant ses compétences

- Certificat de formation du logiciel Tom²Pro.

IX. Offre et Soumission

La(le) candidat(e) intéressé(e) par cette offre doit présenter un dossier de candidature, dans un fichier unique au format PDF, à l'adresse électronique suivante : info@cicb.bi avec copie à religionsforpeaceburundi@gmail.com ou physiquement (en précisant le poste sur l'enveloppe) au bureau du CICB, sis Boulevard MWEZI GISABO (Ex 28 Novembre) n° 56 ; au plus tard le 18 novembre 2024 à 11H00.

X. Avertissement

- Seuls les candidat(e)s répondant au profil recherché seront contacté(e)s pour un test de sélection.
- Les procédures d'acquisition des compétences reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l'exploitation.

Fait à Bujumbura, le 11 Novembre 2024
LE SECRETAIRE EXECUTIF
NIZIGIYIMANA Louis Pasteur