

## Fiche de poste

---

### Un.e gestionnaire administratif et financier (GAF) du Projet d'appui à la gouvernance économique au Burundi (KIWa)

#### Description de la mission

Sous la responsabilité de la cheffe de projet basée à Bujumbura, le/la GAF appuie la gestion opérationnelle du projet.

Le/la GAF mène les activités suivantes (liste non exhaustive) :

#### Gestion administrative :

- Assurer la recherche de devis, la publication des appels d'offres et fiches de poste sur des sites locaux ;
- Appuyer la préparation et le suivi des contrats (experts, partenaires, prestataires, etc.) ;
- Relation avec les experts résidents et court terme sur les aspects contractuels (collecte de documents administratifs, pièces justificatives, etc.) ;
- Assurer la préparation de la logistique des missions terrain et activités du projet (billet d'avion, Hôtel, transport local, location salle de conférence,...)
- Gérer des relations avec les prestataires locaux ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions internes du projet ;

#### Gestion comptable

- Superviser la gestion administrative, comptable et financière du projet pour les dépenses de terrain, en étroite collaboration et concertation avec le siège d'Expertise France à Paris (DAF) et les équipes locales
- Avant paiement, s'assurer de la conformité des pièces justificatives et comptables et superviser leur collecte, classement et archivage (formats papier et électronique) ;

- Traiter les factures et bons à payer (BAP) dans le logiciel de gestion d'Expertise France et localement ;
- Assurer le suivi des paiements des experts et prestataires ;
- Assurer les relations avec la banque suivant les procédures applicables
- Assurer la gestion et le contrôle de la caisse locale
- Assurer la transmission mensuelle des éléments comptables liés à la caisse et la banque à destination du siège ;

### Gestion budgétaire

- Assurer la mise en place des tableaux de bord et outils financiers du projet (suivi budgétaire, suivi de la trésorerie etc.) ;
- Assurer le suivi budgétaire du projet à l'aide des outils méthodologiques de suivi et d'évaluation ;
- Élaborer le reporting financier mensuel à destination du siège ;
- Participer à la préparation des reporting bailleurs ;
- Préparer les clôtures et audits périodiques, ainsi que tout autre exercice budgétaire, en collaboration avec la cheffe de projet et le siège (DAF) ;

### **| Description du projet et contexte**

La/le responsable devra assurer la gestion administrative et financière **Projet d'appui à la gouvernance économique au Burundi (KIWa)**.

Le projet vise à doter, d'ici 2028, le Burundi d'un système de gestion des finances publiques transparent, performant, conforme aux standards internationaux, respectueux de la répartition constitutionnelle des prérogatives entre les institutions, qui mettra les finances publiques au service du développement du pays et par conséquent du bien-être de sa citoyenneté.

Il poursuit 3 objectifs spécifiques :

- OS1 – La performance du gouvernement dans la gestion des finances publiques est améliorée
- OS2 – Le contrôle et la transparence dans la gestion des finances publiques sont améliorés

- OS3 – Les capacités des principaux acteurs de l'Etat en matière de gouvernance économique et financière sont renforcées

EF a été mandaté par l'Union européenne afin de travailler sur les OS2 et OS3.

Le projet est financé par l'Union européenne, pour un total de 5M€, dont **1,8M€** pour l'enveloppe financière dont EF aura la charge. Le projet est en cours depuis 2024 pour une durée **de mise en œuvre prévue de 42 mois (3 ans et demi)**. Il est prévu de solliciter l'expertise technique suivante :

- 1 chef(ffe) de projet long-terme
- 1 expert(e) perlé(e) résident sur la thématique création d'une filière de formation
- 1 expert(e) perlé pour le renforcement de la Cour des comptes
- de l'expertise court-terme, recrutée tout au long du projet

## Profil souhaité

### Compétences techniques

- Bac +2/3 en comptabilité-gestion, finances ou autre domaine pertinent ;
- Minimum Trois (3) ans d'expérience en matière de gestion administrative, budgétaire et comptable ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel et Outlook ;
- Une expérience significative chez un partenaire international pour le Développement notamment l'Union Européenne et/ou Expertise France, AFD, Enabel, Nations Unies, UASIAD etc., constitue un atout.
- Parfaite maîtrise du français (lu, écrit, parlé) et très bonne capacité rédactionnelle;
- La maîtrise d'une ou plusieurs langue(s) nationales sera valorisée ;

### Compétences transverses

- Excellentes capacités relationnelles ;

### Savoir-être

- Autonomie ;
- Proactivité ;
- Orientation résultat ;
- Flexibilité.

## Informations complémentaires

- Lieu : poste basé à Bujumbura.
- Type de contrat : Contrat de portage salarial- contrat de 12 mois renouvelables sur la durée du projet (30 mois).
- Date de début : février 2025