



TERMES DE REFERENCE POUR RECRUTER UN COMPTABLE

I. CONTEXTE.

L'Association des Pères Jésuites du Burundi/Service Yezu Mwiza (APJB/SYM) est une œuvre sociale de l'Association des Pères Jésuites du Burundi (APJB) agréée par l'arrêté ministériel N°100/564 du 08 Avril 1964. Elle a démarré ses activités en 2008.

L'APJB/SYM a pour mission de promouvoir la santé intégrale de la population par la prise en charge globale du VIH SIDA, la coïnfection TB/VIH, la lutte contre la malaria, la promotion de la santé de la reproduction pour une maternité et une paternité responsable ainsi que la prise en charge des maladies chroniques chez les indigents.

La vision l'APJB/SYM est un peuple épanoui, jouissant du bien-être physique, mental et psychosocial au niveau de toutes les couches de la population burundaise. Elle intervient dans toutes les 5 Provinces du Burundi à savoir : Buhumuza, Bujumbura, Burunga, Butanyerera et Gitega, dans les régions de Bujumbura, Cibitoke, Bubanza, Muramvya, Ngozi, Kayanza, Kirundo, Muyinga, Gitega, Bururi, Makamba et Rumonge.

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet GC7: «Program to Accelerate the Reduction of Transmission of the HIV and Tuberculoses Epidemic and to Improve Malaria Management in Burundi », financé par le Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme pour le cycle de 2024-2026 (GC7), géré par le PNUD Burundi Principal récipiendaire et l'ANSS-Santé PLUS est Sous Récipiendaire communautaire de la composante VIH» et le Service Yezu Mwiza qui est sous sous récipiendaire pour les professionnels de sexe veut recruter un comptable dudit projet remplissant les conditions ci-après:

II. ROLES ET DESCRIPTION DES TACHES

Sous la supervision du Chef Comptable, le Comptable dont il est question de recruter aura pour mission de :

1. Dépouiller et traiter les données et pièces comptables des services internes et externes ;
2. Saisir, imputer et contrôler les pièces comptables suivant les exigences du SYM et des partenaires ;

#

3. Respecter les procédures comptables en usage et assurer la bonne tenue des documents comptables ;
4. Transmettre rapidement à qui de droit les données ou pièces et documents comptables ;
5. Effectuer mensuellement les rapprochements bancaires ;
6. Assister et collaborer avec d'autres comptables dans les travaux de comptabilité ;
7. Garantir la qualité des écritures comptables : exactitude, exhaustivité, sans double emploi ni omission, avec les bons montants et les bonnes dates ;
8. Tenir, le cas échéant, la petite caisse ;
9. Veiller au respect du secret professionnel ;
10. Gérer en bon père de famille le matériel de service lui confié ;
11. Effectuer toute autre tâche lui confiée par son chef hiérarchique.
12. Être à mesure de donner son emploi du temps hebdomadaire au début de chaque semaine.

En cas de la tenue de la petite caisse par l'un des comptables, celui-ci doit aussi :

1. Effectuer les opérations de caisse ;
2. Remplir les documents de caisse régulièrement ;
3. Assurer le classement des pièces de caisse ;
4. Etablir chaque jour la situation de la caisse en fin de la journée ;
5. Imputer et saisir les pièces de caisse ;
6. Contrôler la réalité et la régularité des pièces avant tout paiement ;
7. Transmettre régulièrement les documents de caisse à la comptabilité ;
8. Assurer la fermeture du coffre-fort après avoir rangé les documents et billets ;
9. Veiller au respect du secret professionnel ;
10. Gérer en bon père de famille le matériel de service lui confié ;
11. Effectuer toute autre tâche lui confiée par son chef hiérarchique.

III. PROFIL DU CANDIDAT

1. Le candidat doit avoir un diplôme de Licence en Comptabilité ou en Sciences socio-économiques ou tout autre diplôme similaire ;
2. Avoir une très bonne connaissance en logiciel de comptabilité ;
3. Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word et Powerpoint) ;
4. Avoir une très bonne connaissance du français et la connaissance de l'anglais étant un avantage ;
5. Bonne capacité de communication ;
6. Être dynamique ;
7. Être proactif (ve) ;
8. Être créatif (ve) ;
9. Accepter d'adhérer aux valeurs fondamentales du SYM, à ses politiques en matière de gestion financière ;
10. Comprendre et valoriser les valeurs fondamentales du SYM (promotion de la justice sociale, travail en synergie, innovation, transparence).

IV. DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Le dossier de candidature doit contenir :

- Une lettre de motivation adressée au Révérend Père Directeur Exécutif de l'APJB/SYM ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé contenant trois personnes de référence des derniers employeurs avec leurs numéros de téléphone et adresse E-mail ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes ;
- Les attestations des emplois antérieurs ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ;
- Une attestation d'identité complète.

N.B: D'autres documents seront demandés à l'endroit de celui/celle qui aura été retenu(e) pour le poste.

V. LIEU ET DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS :

- Les dossiers de candidatures sont déposés au Secrétariat de l'APJB/SYM, sis à Bujumbura, Rohero I, Avenue Bubanza, N°15, ou envoyés électroniquement à l'adresse mail : yezumwizasj@yahoo.com
- Les lettres de demande d'emploi, sous plis fermé s'adresseront au Directeur Exécutif de l'APJB/SYM.
- La date limite de dépôt des candidatures est fixée au Jeudi 03 Septembre 2026 à 15h30, l'analyse des dossiers le mardi 08 Septembre 2026, le test écrit et l'interview le mercredi 09 Septembre 2026.

N.B: Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté. Seuls les candidats aux dossiers retenus seront contactés pour passer aux étapes suivantes.

Fait à Bujumbura, le 17/08/2026

Pour l'APJB/SYM

Père Pascal BIHORUBUSA, SJ

Directeur Exécutif

