



TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT FINANCIER DU DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1.0 Contexte

L'Autorité du Lac Tanganyika (ALT) est une organisation intergouvernementale régionale créée par les quatre pays riverains du lac Tanganyika, à savoir la République du Burundi, la République Démocratique du Congo, la République unie de Tanzanie et la République de Zambie sur base de l'article 23 de la Convention sur la gestion durable du lac Tanganyika qui a été signée le 12 juin 2003 par les quatre pays.

La principale fonction de l'ALT est de coordonner la mise en œuvre de ladite Convention par les Etats contractants et conformément à la Convention et aux décisions de la Conférence des Ministres, d'assurer et de représenter les intérêts communs des Etats contractants en matière de gestion durable du lac Tanganyika et de son bassin.

Pour renforcer et améliorer son fonctionnement, le Secrétariat de l'Autorité du Lac Tanganyika désire recruter un Assistant Financier (AF)

2.0 Responsabilités générales :

L'Assistant Financier du Directeur Administratif et Financier (DAF) devra être une personne engagée et aura la responsabilité d'assister le DAF dans la préparation des documents comptables et à la compilation des données financières pour les rapports financiers requis dans le cadre des directives et procédures de l'ALT.

Il devra avoir une parfaite disponibilité lui permettant de travailler au-delà des heures régulières pour satisfaire aux besoins de l'ALT.

3.0 Tâches spécifiques :

Dans les détails, l'Assistant Financier aura au moins la responsabilité des tâches énumérées ci-après

- Assister dans l'accomplissement de toutes les tâches comptables, financières et de passation des marchés, conformément aux procédures, règlements et politiques de l'ALT ;
- Préparer les bons de paiement, les bons de caisse et autres documents comptables, y compris les folios pour les transactions quotidiennes ;



- Saisir quotidiennement les transactions dans le système comptable informatisé (TOMPRO) ou tout autre logiciel comptable que l'ALT pourra acquérir ;
- Classer les documents comptables de manière sécurisée et organisée ;
- Tenir à jour les comptes créditeurs et débiteurs ;
- Aider à la classification des immobilisations, à leur étiquetage et à leur vérification et à leur mise à jour dans le registre des immobilisations ;
- Aider à la préparation des rapprochements bancaires ;
- Aider à la préparation des demandes de décaissement ;
- Aider à la préparation des rapports de dépenses mensuelles et des états financiers intermédiaires ;
- L'Assistant Financier aidera le DAF à préparer et à consolider tous les états financiers intermédiaires et annuels de l'ALT ;
- L'Assistant Financier contribuera au maintien de la santé financière de l'institution et assurera la bonne utilisation des ressources de l'ALT ;
- Effectuer toute autre tâche comptable et financière

4.0 Qualifications et expérience

- i. Etre titulaire d'un diplôme de Licence en Sciences Economiques, Sciences Commerciale ou dans un domaine connexe.
- ii. Un diplôme de Maîtrise dans un domaine pertinent ou une qualification en gestion des projets constitue un atout supplémentaire.
- iii. Etre au moins un membre affilié/associé d'un organisme comptable reconnu ;
- iv. Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité ou de l'audit et/ou dans un poste similaire dans une institution, organisation régionale/internationale ou des programmes/projets soutenus par des partenaires ;

5.0 Connaissances, compétences et capacités exigées

- i. Capacité à contribuer à la stratégie organisationnelle et à la mettre en œuvre.
- ii. Capacité à travailler de manière productive au sein d'équipes composées de personnes ayant des capacités techniques différentes et capacité à travailler avec les autres employés à tous les niveaux de l'organisation.
- iii. Excellentes compétences en matière de planification et de gestion du temps et capacité à travailler sous pression
- iv. Fortes compétences interpersonnelles et en communication.
- v. Souci du détail et bonnes compétences en résolution des problèmes.
- vi. Orientation stratégique et concentration sur les résultats.
- vii. Etre ouvert d'esprit et honnête.
- viii. L'utilisation des outils de comptabilité financière informatisés tels que Tompro, ainsi que les sous-module associés constituent un atout majeur ;



- ix. Connaissances suffisantes des procédures et des directives des institutions financières internationales, en particulier la Banque mondiale (BM), la Banque africain de développement (AFDB) etc.
- x. Maîtrise du français et de l'anglais (la maîtrise du Swahili en plus de ces deux langues sera un atout supplémentaire).

6.0 Composition du dossier de candidature et délais de soumission

Le dossier de candidature doit comprendre :

- i. Une lettre de motivation signée et adressée au Directeur Exécutif de l'ALT ;
- ii. Un Curriculum vitae détaillé, récent et certifié faisant ressortir l'expérience et les compétences du candidat, daté et signé (résumé en trois (04) pages maximum) ;
- iii. Les copies des diplômes requis certifiées conformes et autres certificats professionnels et académiques ;
- iv. Les candidatures peuvent être déposées du 17 mai au 14 juin 2024.

Les candidatures doivent être envoyées/déposées sous enveloppe scellée au Directeur Exécutif de l'Autorité du Lac Tanganyika, Kigobe Sud, 17, Avenue des Etats-Unis, Bujumbura, avec la mention sur l'enveloppe « Recrutement de l'Assistant Financier ».

Le candidat retenu devra fournir, préalablement à son engagement, un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

7.0 Exigences du poste

Le lieu d'affectation est le Secrétariat de l'Autorité du Lac Tanganyika, à Bujumbura, en République du Burundi.

8.0 Rapports et relations de travail

L'Assistant Financier « AF » est Placé sous l'autorité directe du DAF et il devra en tant qu'assistant et proche collaborateur de ce dernier, travailler en étroite collaboration avec le Directeur de Suivi et Evaluation, le Directeur des Pêches et le Directeur de l'Environnement ainsi que le personnel des Projets, sous la supervision générale du Directeur Exécutif de l'ALT.

9.0 Durée du contrat

La durée du contrat de l'Assistant Financier est de 5 ans, renouvelable. Le renouvellement du contrat sera basé sur les évaluations périodiques des performances de l'agent.

9.0 Rémunération

Le candidat retenu recevra, tel que prévu par le règlement de l'ALT, les informations relatives au barème de rémunération en vigueur à l'Autorité du Lac Tanganyika avant la signature du contrat

