

ANNONCE DE POSTE – Tdh/2025/010

Pour soutenir ses projets au Burundi, la Fondation Terre des hommes (Tdh) lance le recrutement :

POSTE A POURVOIR	Responsable Administratif et Financier
LIEU DU TRAVAIL	Bujumbura, avec des déplacements réguliers sur terrain
DUREE DU CONTRAT	12 mois (renouvelable selon performance et disponibilité budgétaire)
DATE SOUHAITÉE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible

I. DESCRIPTION GENERALE

Terre des hommes Lausanne (Tdh), fondée en 1960, est la plus grande organisation suisse de défense des droits de l'enfant. Tdh se consacre à apporter des changements significatifs et durables dans la vie des enfants et des jeunes, en particulier ceux et celles qui sont le plus en danger. Tdh au Burundi soutient les programmes d'accès à la justice, d'urgence et de protection de l'enfance.

II. ROLE

Sous la supervision du Coordinateur des Services Support, la/le Responsable Administratif et Finance (RAF) est responsable de la bonne gestion financière et administrative du bureau de coordination, des bases et des projets de la Délégation, en s'assurant de leur conformité avec le cadre légal du pays, les principes comptables et financiers, les procédures internes de Tdh et les directives des bailleurs de fonds. La/le RAF s'assure d'apporter le support nécessaire aux collaborateurs sous sa supervision ainsi qu'aux équipes programmes de la Délégation et aux organisations partenaires.

III. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de la comptabilité générale

- Assurer la standardisation des dispositions comptables et financières sur l'ensemble de la Délégation
- Organiser le suivi comptable, la définition des procédures et du circuit de fonctionnement comptable en référence aux normes Tdh en vigueur
- Veiller au contrôle interne en s'assurant du suivi et respect des procédures d'engagement des dépenses ainsi qu'à la validité et adéquation des documents justificatifs
- Superviser la saisie des écritures comptables et extra comptables de la Délégation dans le logiciel comptable
- Consolider mensuellement les bases comptables de la Délégation avant d'effectuer la clôture et diffuser le pack mensuel de clôture au référent comptable du siège
- Intégrer les recommandations du siège et effectuer les corrections nécessaires des affectations comptables et financières si besoin
- Communiquer tous les paramètres missions (contrats de financement, tiers, etc.) vers les différentes bases
- Contribuer à la clôture semi-annuelle et annuelle des comptes et aux audits financiers institutionnels et bailleurs
- Superviser les déclarations fiscales de la Délégation auprès des autorités compétentes (TVA,

Handwritten signature

INSS etc.)

Gestion de la trésorerie

- Assurer la gestion administrative des utilisateurs et signataires sur les différents comptes bancaires de la Délégation conformément à la fiche pays
- Collecter les différents besoins de trésorerie des responsables budgétaires et de bases, préparer les demandes de trésorerie et superviser les mouvements de trésorerie en fonction des besoins exprimés
- Analyser, traiter et valider la demande de fonds des partenaires
- Assurer le suivi des flux des trésorerie, rationaliser les opérations bancaires en fonction du niveau de trésorerie disponible et les réalités terrain
- Communiquer les soldes de trésorerie mensuels de la Délégation au plus tard le 5 de chaque mois
- Veiller à la sécurisation des fonds sur l'ensemble des bases de la Délégation

Superviser la gestion des comptes bancaires et assurer les relations avec les institutions bancaires

Gestion financière et budgétaire

- Participer à la conception et la mise en œuvre de la stratégie finance sur l'ensemble de la Délégation
- Participer à l'élaboration des budgets des programmes ainsi qu'à la conception du budget annuel de la Délégation
- Contrôler l'engagement global des dépenses et le risque financier de la Délégation
- Examiner mensuellement le suivi budgétaire (BFU, FMT) afin de monitorer les dépenses et prévisionnels
- Superviser l'application et le respect des termes de tout contrat de financement sur les aspects financiers
- Respecter et veiller au respect des directives budgétaires en vigueur et du budget de la Délégation
- Contribuer à la rédaction des rapports financiers pour les différents bailleurs
- Monitorer les indicateurs financiers de la Délégation en collaboration avec son superviseur
- Veiller à la mise à jour des procédures et outils de gestion financière

Gestion administrative

- Respecter et veiller au respect des règlements et procédures administratives de la Délégation
- Superviser l'accomplissement de toutes les formalités administratives requises par les autorités nationales et/ou locales
- Garantir que les contrats (de service, de prestations, etc.) sont en conformité avec le cadre légal en vigueur
- Assurer le respect des délais de paiements aux fournisseurs et aux prestataires
- S'assurer de la bonne gestion et archivage de tous les contrats bailleurs
- Participer à l'évaluation et l'élaboration des MoU des partenaires de mise en œuvre et s'assurer que tous les contrats signés respectent le contrat de financement bailleur
- Veiller au suivi du système d'archivage garantissant la sécurité des dossiers administratifs et financiers

Gestion et développement des équipes et partenaires

- Assurer une excellente communication au sein de son équipe notamment par l'organisation de



réunions périodiques

- Effectuer du suivi/coaching continu du personnel sous sa responsabilité directe
- Promouvoir une étroite collaboration entre les autres Départements et bases de la Délégation
- Animer des ateliers de formation sur des thématiques administratives, comptables et financières en coordination, sur les bases et avec les partenaires de mise en œuvre
- Contribuer au recrutement du personnel du Département Administration/Finance
- Adapter les descriptions des postes du Département en fonction de l'évolution
- Veiller et suivre rigoureusement la présence des collaborateurs et leurs absences
- Procéder à l'évaluation périodique des collaborateurs sous sa responsabilité directe et transmettre les évaluations et recommandations à son superviseur
- Identifier les besoins en formation des collaborateurs sous sa responsabilité et assurer le suivi des formations et des acquis

Reporting

- Contribuer au SITREP mensuel
- Fournir à son superviseur des informations régulières et actualisées sur les avancées et les défis rencontrés
- Contribuer à la rédaction de rapports internes et externes en s'assurant de la qualité et de la précision des informations fournies

Autres

- Entretenir des relations constructives avec les acteurs humanitaires clés, les autorités gouvernementales et les acteurs non étatiques
- Participer aux réunions de coordination internes et externes
- Être disposé(e) à effectuer des déplacements sur le terrain
- Être disponible pour effectuer toute autre tâche jugée utile par son superviseur hiérarchique

IV. PROFIL RECHERCHÉ

Formation et compétences

- Titulaire d'un diplôme universitaire idéalement Master en comptabilité, Finance ou Audit ou équivalent
- Expérience significative de 3 ans minimum sur un poste similaire idéalement dans le secteur de l'aide humanitaire
- Expérience de 2 ans minimum en management d'équipe et/ou en renforcement de capacités
- Très bonne connaissance des directives des principaux bailleurs institutionnels (ex : UE, UN)
- Maîtrise du Pack Office informatique obligatoire notamment Excel
- Maîtrise du logiciel comptable SAGA serait un atout
- Excellente expression orale et écrite en français, très bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse, de présentation d'information et de données, de façon claire, concise et structurée
- Très bon relationnel (interne et externe), capacités pédagogiques et de transfert de compétences
- Excellente capacité d'initiative et de proactivité et habilité à travailler sous pression
- Forte autonomie et très bonne gestion du temps et des priorités
- Excellent esprit analytique

JP

- Être disposé(e) à effectuer des déplacements sur le terrain

Compétences Fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership (CPSL) et Compétences Techniques et Méthodologiques (CTM)

- Faire preuve d'autonomie et de capacité de décision
- Démontrer de la flexibilité, de la disponibilité et une capacité d'adaptation
- Communiquer de manière claire, concise et responsable
- Tisser des liens de confiance avec ses interlocuteurs
- Contribuer directement ou indirectement à la mission dans toutes les actions entreprises
- Montrer la voie à suivre pour ses collègues / collaborateurs
- Connaître et respecter le cadre de fonctionnement de Tdh
- Contribuer au développement des outils et méthodes utiles aux activités de son secteur
- Respecter les normes de qualité en matière de reporting

Compétences Spécifiques Métier

- Assurer l'exhaustivité des demandes
- Satisfaire les demandes d'éclaircissement de toutes les parties prenantes
- Rassembler les informations et décomposer les situations problématiques
- Identifier les éléments les plus évidents susceptibles d'apporter une réponse simple ou d'aider à une décision rapide
- Etablir un raisonnement structuré qui permet de résoudre ces situations problématiques
- Rassembler les éléments permettant de prendre des décisions pertinentes

V. COMMENT POSTULER :

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette annonce sont prié(e)s d'envoyer leurs dossiers de candidature composé de :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Chef de délégation de la Fondation Terre des hommes Burundi ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Des photocopies des diplômes certifiés conformes aux originaux ;
- Copie des attestations de services rendus (certificats de travail) ;
- Extrait du casier judiciaire de moins de 3 mois ;
- Les coordonnées détaillées de 2 personnes références (Idéalement Responsable hiérarchique ou Ressources Humaines), en précisant : nom, position, lien pendant la collaboration, téléphone et Email.

Ces documents doivent obligatoirement être soumis électroniquement dans **un seul document pdf** à travers l'adresse suivante : bdi.recruitment@tdh.org avec mention « **Candidature au Poste de Responsable administratif et Financier** » au plus tard, le **01.08.2025 à 23h00**. Les dossiers seront traités progressivement et en conséquence les candidat-e-s retenu-e-s peuvent être appelé-e-s avant cette date pour passer un test technique, suivi d'un entretien pour les finalistes.

NB : Seul-e-s des candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s.

Terre des hommes ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement du personnel. **Tdh est un employeur qui valorise la diversité et l'inclusion. Les candidatures féminines et de toute minorités encouragées.**



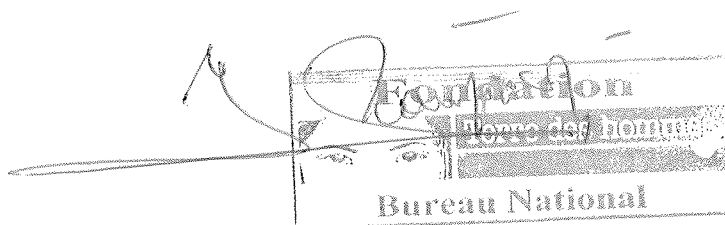
Code Global de Conduite et Politiques de la Gestion des Risques de la Fondation Terre des hommes :

- S'engage à respecter le Code Global de Conduite et à reporter systématiquement toute violation au Code à travers la procédure de signalement de la Fondation Terre des hommes : éveiller les consciences au sein de la Fondation sur la violence et les abus, et les droits qui en découlent, à l'égard des enfants et jeunes majeurs, des membres des communautés et de nos propres employés
- S'engage à respecter les Politiques de la Gestion des Risques, incluant : les politiques de Sauvegarde (Politique de Sauvegarde de l'Enfant, Politique contre la Protection de l'Exploitation et des Abus Sexuels, Directive sur les Comportements Abusifs au Travail), Politique de Sûreté/Sécurité et Politiques Anti-Fraude/Corruption et de Prévention contre le Financement des Activités Criminelles
- S'engage à réduire le risque d'abus en élaborant une culture de management ouverte et éclairée au sein de l'organisation et dans notre travail auprès des enfants et jeunes majeurs et des communautés dans lesquelles nous intervenons.

Les valeurs organisationnelles de Tdh:

Nos valeurs organisationnelles nous guident dans nos choix opérationnels et stratégiques et constituent le fondement de toutes les décisions que nous prenons. Tous les collaborateurs sont évalués en fonction des valeurs de l'organisation.

- La participation et l'autonomisation
- Partenariat et collaboration
- L'innovation et l'apprentissage
- Diversité et inclusion
- Leadership et excellence



Fondation
Terre des hommes
Bureau National