Le 04 Août 2025

Poste : **Chef de Département Administratif et Financier (CDAF)**

Employeur : Kazoza Finance
Lieu : Bujumbura
Date limite : 20 août 2025

Termes de Référence

1. Brève présentation de l'institution

1.1. Conformité au cadre légal, vision et mission

Agréée par la Banque de la République du Burundi « BRB » en conformité avec la loi n° 1/17 du 22 Aout 2017 régissant les activités bancaires et Règlement n° 1/2018 relatif aux activités de Microfinance particulièrement en son article 2, KAZOZA FINANCE s.a est une institution de microfinance ayant le statut juridique de Société anonyme «S.a».

KAZOZA FINANCE S.a se veut une institution de référence dans la promotion de l'entrepreneuriat au Burundi. Elle a pour mission d'une part de stimuler l'éducation à l'épargne par le développement des produits adaptés et de qualité et d'autre part d'offrir des produits de crédit et autres services financiers compétitifs, innovants et de proximité en faveur de la clientèle en particulier les jeunes entrepreneurs à majorité femmes.

1. 2. Le professionnalisme et l'innovation au centre de ses valeurs

KAZOZA FINANCE s.a est une institution qui s'investit dans le financement des entrepreneurs surtout les jeunes et les femmes pour leur permettre de se développer et de prospérer.

Elle offre des produits et services innovants comme les services des guichets KAZOZA PLUS et KAZOZA EXPRESS ouverts 7j/7 et 24h/24.

Elle vient également de lancer les services mobiles et innovants à travers sa plateforme digitale « KAZOZA KANJE » composée de quatre applications à savoir (1) Application bancaire mobile avec le Code USSD 177, l'Application d'agents bancaires avec POS, l'application Androïde/Ios ainsi que l'application d'interopérabilité en développement par la Banque Centrale.

2. L'appel d'offre pour le recrutement d'un CDAF

Par le présent avis d'appel d'offres, KAZOZA FINANCE S.a. informe S.a. clientèle et le public en général qu'elle désire recruter un chef de département administratif et financier « CDAF ».

La description du poste et le cahier de charges associés à ce poste est le suivant :

2.1. Description du poste

Attachement Hiérarchique	Le Chef de Département Administratif et Financier a pour supérieur hiérarchique le Directeur Général à qui il rend compte de toutes de ses activités.
Relations fonctionnelles	Le Chef de Département Administratif et Financier entretient des relations de travail (relation fonctionnelle) avec tout le personnel et en particulier les Chefs de Service et les autres Directeurs.
Responsabilités assignées au poste	Le Chef de Département Administratif et Financier a pour responsabilités de : ✓ Animer, coordonner et contrôler les activités du personnel de son Département ; ✓ Assurer la gestion administrative ; ✓ Assurer la gestion comptable ; ✓ Assurer la gestion du patrimoine ; ✓ Assurer la gestion financière ; ✓ Assurer la gestion budgétaire ; ✓ Produire les états et situation périodique.

2.2. Cahier de charges

Animer, coordonner et contrôler les activités du personnel du service	✓ Fixer de concert avec le personnel de sa Direction, les objectifs individuels ; ✓ Veiller à la réalisation des objectifs fixés ; ✓ Encadrer et contrôler le travail du personnel de sa Direction ; ✓ Mettre à la disposition de son équipe les moyens adéquats ; ✓ Conduire les évaluations des performances ; ✓ Formuler des recommandations pour corriger les dysfonctionnements observés en vue d'atteindre les objectifs fixés.
Assurer la gestion administrative	✓ Veiller à l'application des procédures administratives ; ✓ Elaborer des projets d'amélioration des procédures ; ✓ Assurer la gestion du personnel ; ✓ Assurer la motivation et le rendement du personnel ; ✓ Proposer et suivre les contrats d'objectifs de sa Direction; ✓ Assurer la gestion de carrière du personnel ; ✓ Assurer la gestion des conflits administratifs ; ✓ Veiller à l'application du règlement d'entreprise ; ✓ Veiller au maintien de l'harmonie au sein de l'institution ; ✓ Rédiger des comptes rendus de réunion avec le personnel ; ✓ Veiller à l'existence d'un plan de formation ; ✓ Veiller au respect du droit des travailleurs ; ✓ Suivre l'évolution des lois et de la réglementation.
Assurer la gestion comptable	✓ Superviser la comptabilité ; ✓ Faire établir les chèques pour le règlement des factures ; ✓ Contrôler les saisies comptables ; ✓ Effectuer l'analyse du grand-livre ;

	✓ Editer et analyser les états de gestion ; ✓ Etablir les ratios de gestion et graphiques d'analyse ; ✓ Coordonner les rapprochements et justifications comptables périodiques ; ✓ Sécuriser le système comptable et financier ; ✓ Veiller à la mise en place du comité d'inventaire ; ✓ Superviser les travaux d'inventaire ; ✓ Garantir la fiabilité des informations statistiques et financières produites par le Chef comptable.
Assurer la gestion du patrimoine	✓ Mettre en œuvre les procédures d'acquisition et de suivi de biens et services ; ✓ Garantir l'intégrité du patrimoine de l'institution ; ✓ Suivre les stocks de fournitures
Assurer la gestion financière	✓ Optimiser la gestion de la trésorerie ; ✓ Valider et contrôler les mouvements de trésorerie ; ✓ Elaborer le plan de trésorerie de l'institution ; ✓ Produire le tableau de bord ; ✓ Valider les états de rapprochement bancaire ; ✓ Superviser les travaux de fin d'exercice ; ✓ Valider les états financiers par agence et les états consolidés de fin d'exercice ; ✓ Effectuer l'analyse financière ; ✓ Développer des stratégies financières ; ✓ Coordonner le montage des dossiers de demande de financement ou d'emprunt ; ✓ Veiller au respect des remboursements des emprunts.
Assurer la gestion budgétaire	✓ Préparer le projet de budget de KAZOZA FINANCE S.a; ✓ Produire périodiquement l'état du suivi budgétaire et justifier les écarts constatés ; ✓ Contribuer à l'élaboration du plan d'affaires.
Produire les états et situations périodiques	✓ Garantir la production et la transmission, dans les délais, des rapports d'activités et rapports de la BRB ; ✓ Veiller au respect des règles prudentielles de la BRB ; ✓ Elaborer les états financiers de l'institution et les transmettre à bonne date au Directeur Général ; ✓ Exécuter toutes les tâches compatibles confiées par le Directeur Général.

3. Situation à établir par le titulaire du poste

Le titulaire du poste est responsable de la production régulière de divers rapports et documents de gestion à destination du Directeur Général. Ces situations doivent être établies selon les périodicités suivantes :

- L'état des salaires est préparé chaque mois.
- L'évaluation du personnel est effectuée annuellement ou selon les besoins.
- Le plan de formation et de recyclage du personnel est établi une fois par an ou tous les six mois.
- Un compte rendu des réunions avec le personnel est rédigé après chaque réunion, selon les besoins.
- Un rapport annuel sur l'état du personnel (arrivées et départs) est établi.
- Les résultats des contrats à l'essai sont présentés à la fin de la période d'essai ou dès que nécessaire.
- Le bilan social est produit chaque année.
- Les états financiers sont élaborés annuellement ou selon les besoins spécifiques.
- Le rapport d'activités financières peut être présenté mensuellement, semestriellement ou annuellement, selon les exigences de la direction.
- L'élaboration du budget est une tâche annuelle.
- La situation générale de la trésorerie est suivie au jour le jour ou sur une base mensuelle.
- La balance générale des comptes est établie mensuellement.
- Les données statistiques sont collectées et transmises de manière mensuelle, semestrielle ou annuelle.
- Un rapport sur les indicateurs de performance est également fourni mensuellement, semestriellement ou annuellement.
- L'état de suivi budgétaire est produit à la fois mensuellement et annuellement.
- Enfin, un tableau de bord est présenté chaque mois.

4. Principaux indicateurs de réussite

- Performance et résultats par rapport aux objectifs quantitatifs et qualitatifs ;
- Production à bonne date des états financiers ;
- Système d'information financière à jour ;
- Fiabilité des données, informations financières et comptables ;
- Absence de pénalités fiscale et sociale ;
- Qualité des évaluations de performance et niveau de motivation de l'équipe ;
- Production des rapports dans les délais requis, qualité et pertinence du contenu.

5. Exigence du poste et profil souhaitable

Exigences du poste

Le poste requiert les qualités et compétences suivantes :

- Un leadership exemplaire, une intégrité irréprochable et une vision stratégique ;
- Une excellente maîtrise des techniques de gestion comptable et financière ;
- Un esprit critique et une capacité d'analyse ;

- Une bonne capacité de synthèse ;
- Un sens aigu de l'organisation et de la rigueur ;
- Une grande capacité d'écoute et de communication ;
- Du dynamisme et de l'engagement ;
- Une expression concise et claire ;
- De la perspicacité dans l'interprétation des données et des situations ;
- Une discrétion absolue, ainsi qu'une aptitude à garder le secret professionnel ;
- La capacité à gérer les conflits avec discernement ;
- Une grande disponibilité et flexibilité ;
- Une moralité irréprochable ;
- Un respect strict de la ponctualité.

Profil souhaité

Le candidat ou la candidate devra répondre aux critères suivants :

- Être titulaire au minimum d'une licence (baccalauréat) en finance, gestion ou comptabilité ;
- Justifier d'au moins six (6) années d'expérience dans le domaine de la finance, de la gestion ou de la comptabilité, et une expérience à un poste de responsabilité serait un atout ;
- Maîtriser les outils informatiques pertinents pour le poste ;
- Avoir une connaissance approfondie des textes juridiques et de la réglementation comptable en vigueur au Burundi ;
- Maîtriser parfaitement la langue française ;
- La connaissance de l'anglais est considérée comme un atout

Déposez votre dossier sous pli fermé au Secrétariat de Direction/siège de KAZOZA FINANCE S.a sise à la Place de l'Indépendance, Avenue de la Révolution, avec Mention « Candidature au poste de CDAF 2025 »