

Poste : Chargé.e Financier.ère et administratif.ve de programme

Employeur : Dr Denis Mukwege Foundation

Termes de Référence

➤ Contexte et justifications

La Fondation Dr. Denis Mukwege (MF) est une organisation internationale fondée sur les droits et centrée sur le survivant.e.s, œuvrant pour transformer la réponse globale à la violence sexuelle liée aux conflits (CRSV). Fondée en 2015, basée à La Haye, avec des bureaux en République centrafricaine et en Ukraine, elle soutient les revendications des survivant.e.s pour un monde où la violence sexuelle en tant qu'arme de guerre ne serait plus tolérée, et où des conséquences seraient appliquées tant aux auteurs individuels qu'aux États.

Nous travaillons pour un avenir où les survivant.e.s reçoivent les soins holistiques et l'indemnisation dont ils ont besoin pour reconstruire leur vie. Nous créons des opportunités pour que les survivant.e.s puissent s'exprimer et se faire entendre, et pour qu'ils/elles puissent s'organiser afin de provoquer le changement, influencer les politiques et exiger justice et responsabilité. Nous œuvrons pour un futur où la violence sexuelle en temps de conflit n'est plus perçue comme inévitable, mais reconnue pour ce qu'elle est : un crime qui devrait entraîner des conséquences. Nous souhaitons que la communauté internationale trace une ligne contre la violence sexuelle en temps de guerre et tienne les États et les individus responsables. Voir aussi : www.mukwegefoundation.org.

➤ Description du poste

La fondation recherche un.e **Chargé.e financier.ère et administratif.ve de programme** expérimenté.e, basé.e à Bujumbura, Burundi, pour assurer une gestion financière et administrative rigoureuse du projet Tumaini ici au Burundi. Il ou elle veillera au respect des règles du bailleur, du manuel de gestion du projet, ainsi que des politiques et manuels internes de MF, notamment le Manuel de finances du bureau-pays et le Manuel global de procédures internes.

Le/la Chargé.e financier.ère et administratif.ve de programme rendra compte à la Coordinatrice de programme dans le pays et travaillera en étroite collaboration avec l'équipe financière basée à La Haye. Il ou elle est responsable de toutes les fonctions liées à la gestion budgétaire et financière, à la comptabilité, aux rapports financiers, à l'archivage, au respect des procédures internes de MF et à la conformité aux politiques nationales en matière d'administration financière.



➤ Principales responsabilités

Le/La Chargé.e Financier.ère et Administratif.ve de programme, accomplira principalement les tâches suivantes :

Gestion financière

- Veiller au respect des règles du bailleur de tous les processus financiers, des pièces justificatives et autres documents avec les politiques de MF et du bailleur, et accompagner les structures partenaires locales afin d'assurer cette conformité et une administration financière rigoureuse ;
- Assurer la gestion financière quotidienne, y compris les paiements aux partenaires, fournisseurs, employés et autres, conformément aux politiques et procédures de MF et du bailleur ;
- Effectuer la comptabilité quotidienne et garantir une tenue de livres précise, conformément aux directives de MF et du bailleur ;
- Suivre l'exécution budgétaire du programme, préparer et mettre à jour les budgets annuels glissants mensuellement, à soumettre à la Coordinatrice de programme et à l'équipe financière de La Haye ;
- Préparer des prévisions trimestrielles alignées sur les priorités du programme et fournir des mises à jour mensuelles sur les dépenses du programme à la Coordinatrice de programme ;
- Préparer des rapports financiers internes mensuels à soumettre à la Directrice des Ressources, Finances & RH et à la Directrice des Soins & Programmes Pays ;
- Préparer les demandes de fonds à faire valider et soumettre par la Coordinatrice de programme à La Haye ;
- Préparer les rapports financiers à destination du bailleur, en étroite collaboration avec l'équipe financière de La Haye ;
- Gérer la petite caisse du bureau MF au Burundi, conformément aux politiques de la fondation Dr. Denis Mukwege.

Gestion administrative

- Assurer l'approvisionnement de tous les matériels pour le bureau et le projet, conformément aux politiques de MF et du bailleur ;
- Gérer toute la logistique du bureau pays, y compris la facilitation des demandes de VISA, des transports, de l'accès et autres besoins ;
- Veiller au respect des réglementations et politiques locales ;
- Maintenir un système de classement organisé pour les dossiers financiers et administratifs ;
- Développer et mettre en œuvre des procédures administratives adaptées en collaboration avec la Coordinatrice de programme et l'équipe basée à La Haye.



Gestion des ressources humaines

- Superviser les processus RH, y compris le recrutement, les contrats et la conformité avec le droit du travail local, en collaboration avec une société nationale de paie ;
- Maintenir des dossiers RH précis tout en garantissant leur confidentialité
- Former et appuyer l'ensemble du personnel MF Burundi sur les politiques et procédures administratives.

Approvisionnement et contrôle administratif

- Assurer le contrôle administratif et financier des dossiers d'approvisionnement avant leur transmission pour paiement, en vérifiant leur conformité avec les procédures de MF, du bailleur et les exigences légales applicables ;
- Vérifier que chaque dossier d'achat comprend l'ensemble des pièces justificatives requises ;
- Veiller à ce que les besoins récurrents liés au fonctionnement du bureau soient anticipés et intégrés dans les prévisions budgétaires.

Gestion des immobilisations et inventaire

- Assurer le suivi administratif et comptable des immobilisations et des biens du bureau, en veillant à la concordance entre l'inventaire physique et les registres comptables ;
- Veiller à la mise à jour de l'inventaire des biens du bureau et du programme, en collaboration avec le/la responsable de la gestion physique des équipements ;
- Participer aux exercices périodiques de vérification physique des immobilisations et signaler toute anomalie ou tout écart constaté.

➤ Compétences requises

Exigences essentielles

- Diplôme d'enseignement supérieur professionnel ou équivalent ;
- Minimum 5 ans d'expérience avérée dans l'administration financière (comptabilité et rapports) et la gestion financière (planification et contrôle budgétaire) ;
- Expérience avérée dans la gestion des opérations administratives ;
- Solide connaissance des lignes directrices et exigences de rapport financier des bailleurs (ex. : Affaires Mondiales Canada, ONU, UE) ;
- Maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais ;
- Maîtrise avancée des logiciels comptables et de la suite Microsoft Office ;
- Expérience de travail au sein d'une organisation internationale et dans des contextes fragiles ou touchés par les conflits ;
- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps ;

- Capacité à former et appuyer les équipes de manière efficace ;
- Capacité à travailler sous pression et au sein d'une équipe multiculturelle et pluridisciplinaire ;
- Adhésion aux missions et valeurs de la fondation.

Atouts

- Expérience avec des systèmes de gestion financière utilisés par des ONG internationales ;
- Connaissance des procédures d'approvisionnement et de la gestion des actifs dans un environnement financé par des bailleurs ;
- Expérience préalable au Burundi ou dans des contextes similaires.

➤ Comment postuler

Le dossier de candidature considéré comme complet devra contenir :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général d'INFINITY GROUP (contenant la prétention salariale) ;
- Un Curriculum-Vitae actualisé avec trois (3) références professionnelles ;
- Une copie de la CNI ou du Passeport ;
- Des photocopies notariées des diplômes et certificats attestant le niveau et les domaines de qualification professionnelle ;
- Les attestations de services rendus.

Le dossier de candidature doit ensuite être envoyé par mail avec pour objet : **« Recrutement Mukwege Foundation – Chargé Financier et Administratif de Programme »** à l'adresse suivante : recrutement@infinitygroup.bi.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au plus tard **Jeudi, le 30 Juillet 2026 à 23h59 (GMT+2)**.

