



I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le FESTIVAL INTERNATIONAL DU CINEMA ET DE L'AUDIOVISUEL DU BURUNDI est une association sans but lucratif. Elle est désignée par le sigle « FESTICAB ».

Le FESTICAB a son siège à Bujumbura. Toutefois, sur décision de l'Assemblée Générale, il peut être transféré en tout autre lieu sur le territoire du Burundi.

Le FESTICAB a pour objet principal la promotion et la diffusion des images de réalisateurs burundais sous les différentes formes et supports connus et non connus à ce jour, ainsi que la contribution au développement de l'Industrie cinématographique, sur le plan national et international.

Pour assurer la mise en œuvre globale des objectifs et missions du FESTICAB, il a été mis en place un bureau de coordination composée d'une équipe de quelques personnes dans les domaines nécessaires à la bonne gestion de l'association entre autres l'administration, communication, les finances et autres.

Ainsi donc, pour réaliser ses objectifs et atteindre les performances souhaitées, **le FESTICAB désire recruter un Comptable professionnel qui sera chargé des opérations financières de l'association en général ainsi que celles des projets en cours d'exécution.**

II. ANCRAGE INSTITUTIONNEL, MISSIONS, TACHES ET RESPONSABILITES DU COMPTABLE

A. Ancrage institutionnel

Le Comptable est sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier.

B. Missions, tâches et responsabilités

Le Comptable aura les tâches et responsabilités suivantes :

- Assurer la tenue à jour du fichier des immobilisations ;
- Préparer les rapports de suivi financier périodiques ;
- Veiller à l'approvisionnement régulier des comptes bancaires ;
- Contrôler les demandes de paiement et/ou de remboursement qui sont présentés pour signature au Directeur ;
- Contrôler les prévisions budgétaires et suivre leur exécution ;
- Assurer le contrôle budgétaire afin de prévenir les dépassements du budget et de suivre les engagements non réglés ;
- Analyser les requêtes financières des différents services ;
- Assurer la tenue à jour d'une comptabilité informatisée selon le Plan Comptable National révisé, adapté à FESTICAB ;



- Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des pièces comptables ;
- Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
- Produire des documents comptables obligatoires ;
- Signer les ordres de paiements des charges fiscales et sociales ;
- Assister et approuver les travaux d'inventaire physiques des biens du FESTICAB ;
- Préparer les états financiers pour les vérifications par le commissaire aux comptes, avec la déclaration et le paiement de l'impôt sur le revenu du 31 Mars ;
- Elaboration des demandes de remboursement de crédit de TVA ;
- Etablir les états de rapprochements bancaires mensuels ;
- Participer à l'établissement des prévisions de la trésorerie ;
- Procéder au contrôle de caisse ;
- Participer à l'établissement des rapports mensuels, trimestriels et annuels ;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- Produire toute information comptable demandée par la hiérarchie ;
- Exécuter autre tâche à la demande de l'autorité hiérarchique, en rapport avec son cahier de charge.

III. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Le Candidat recherche doit satisfaire aux critères ci-après :

- Titulaire d'un diplôme (BAC 3) en Comptabilité, Gestion, Finances, Sciences économiques ;
- Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins 3 ans au moins à un poste similaire ;
- Avoir une expérience dans un projet financé par des grands bailleurs internationaux serait un atout mais pas obligatoire ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le classement ; archivage de la comptabilité et les pièces comptables ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la préparation des rapprochements bancaires automatisés dans le système comptable ;
- Avoir une maîtrise d'un logiciel comptable, la connaissance du logiciel sage saali serait un atout ;
- Avoir une intégrité professionnelle et morale ;



- Avoir un sens des relations humaines et esprit d'équipe et sous pression ;
- A compétences égales, la candidature féminine sera privilégiée.

IV. CRITERES D'EVALUATION DES PERFORMANCES

Les performances du comptable seront évaluées annuellement par le Directeur, sur la base d'un contrat de performance établi conjointement avec les indications des résultats fixés.

- Bonne tenue de l'exécution des procédures inscrites au PTAB et au plan de décaissement ;
- Grande discrétion et rigueur dans l'exécution des tâches ;
- Bonne exécution des travaux classiques du comptable ;
- Bonne discrétion des tâches confiées.

Indicateurs de performance

- Les comptes bancaires seront régulièrement approvisionnés en vue du règlement rapide des dépenses engagées dans le FESTICAB ou dans le cadre du projet ;
- Les documents financiers (journaux et livres comptables) sont tenus à jour et de manière régulière et une comptabilité informatisée donnant les détails pour chaque catégorie de dépenses, composantes, sous-composante, bénéficiaires et sources de financement ;
- Les demandes de retraits de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements respectent les directives ;
- Les états de rapprochement bancaire sont préparés mensuellement et la situation financière du projet régulièrement rétablie ;
- Les informations nécessaires à la Direction sont disponibles et fournies dans les délais raisonnables ;
- Le Fichier d'inventaire physique des biens finances est mis à jour la fin de chaque année avec toutes les codifications importantes ;
- Les transactions de fin de mois sont saisies et soumises au plus tard le 05 du mois suivant ;
- Un rapport des factures qui ne sont pas en ordre est donné au RAF à la fin de chaque semaine.



V. DURÉE DU CONTRAT

Le Comptable sera recruté pour une durée d'un an à compter de la signature du contrat de travail. Au terme de cette période et après évaluation satisfaisante des performances de l'employé par le Spécialiste en gestion financière, le contrat sera renouvelé sur la durée de mise en œuvre.

VI. PROCÉDURE ET MÉTHODE DE SÉLECTION

La procédure de sélection sera conduite conformément au Règlement d'embauche du personnel figurant dans le Manuel de Procédure du FESTICAB. Le recrutement sera effectué par appel à candidatures et comportera deux (2) phases :

- Une phase de présélection des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs CV ;
- Une phase d'interview des candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Direction et le Comité de sélection. Le candidat retenu à l'issue de la phase d'interview sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

Les dossiers de candidature devront comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
 - Un curriculum Vitae détaillé incluant les références de trois (3) personnes pouvant attester des compétences techniques et qualité interpersonnelle du candidat ;
 - Les copies des diplômes et des attestations de travail figurant sur le CV.
- Les candidatures seront déposées sous pli fermé en un exemplaire avec la mention « **Candidature au poste de Comptable** » au siège du FESTICAB à Kigobe, Avenue KIRIKA au plus tard le 10 Janvier 2023 à 16h.

NB : Seules les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

Fait à Bujumbura le 20/12/2022