

Poste : Chargé des Finances et Administration

Le 22 Juillet 2025

Employeur : Dr. Denis Mukwege Foundation

Lieu : Bujumbura

Termes de Référence

À propos de nous

La Fondation Dr. Denis Mukwege (MF) est une organisation internationale fondée sur les droits et centrée sur les survivantes, 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, MF soutient les revendications des survivantes 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 survivantes reçoivent les soins holistiques et l'indemnisation dont ils/elles ont besoin pour reconstruire leur vie. Nous créons des opportunités pour que les survivantes 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.

Background

Depuis 2018, l'Hôpital de Panzi et la Fondation Panzi (Panzi), en République Démocratique du Congo (RDC), collaborent avec la Fondation Dr Denis Mukwege pour mettre en œuvre des programmes et des actions de plaidoyer liés au modèle et à la philosophie des soins holistiques de Panzi, dans d'autres pays touchés par les conflits, en dehors de la RDC. Ce travail sur les Soins Holistiques est étroitement lié à l'autre axe stratégique de MF : la Voix, et son action pour amplifier les voix individuelles et collectives des survivantes.



En avril 2022, Panzi a uni ses forces à celles de MF pour mettre en œuvre le projet TUMAINI au Burundi.

Le projet TUMAINI est sous la responsabilité d'un comité de pilotage conjoint. Affaires mondiales Canada (AMC) a confié la responsabilité du projet à l'Université de Montréal (UdeM) à travers USI-

HYGEIA. L'UdeM, en consortium avec la Fondation Panzi, est responsable de la gestion, de l'exécution, de l'orientation, de l'approbation et de la coordination des activités du projet en RDC et au Burundi.

Dans le cadre de la collaboration existante entre les deux organisations, MF et Panzi ont signé un accord pour réaliser les activités de Tumaini via sa branche locale au Burundi, actuellement en cours d'enregistrement sous le nom Stichting Dr. Denis Mukwege, abrégée MF.

Tumaini vise de manière générale à contribuer au renforcement de la prestation, de l'utilisation et de la demande de services complets de prévention et de prise en charge des violences sexuelles et basées sur le genre (VSBG). Le projet renforcera la capacité de Panzi à partager son expertise spécifique avec des partenaires et des structures dans les communautés rurales du Sud-Kivu, ainsi qu'au Burundi. Le projet cible les populations marginalisées et vulnérables et se concentre sur le renforcement des capacités locales et des services décentralisés pour améliorer l'accès à des soins de qualité.

Présentation du poste

MF recherche un (e) Chargé (e) des finances et administration de programme expérimenté(e) basé(e) à Bujumbura, Burundi, pour assurer une gestion financière et administrative rigoureuse du projet Tumaini. Il ou elle veillera au respect des règles d'AMC, le manuel de gestion du projet ainsi que les politiques et manuels internes de MF, lorsque cela est applicable, notamment le Manuel de finances du bureau pays et le Manuel global de procédures internes.

Le/la Chargé(e) des finances et administration 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 ainsi qu'avec l'équipe financière de la Fondation Panzi. 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 d'AMC et internes de MF et à la conformité aux politiques nationales en matière d'administration financière.



Responsabilités principales

Gestion financière

- Veiller au respect des règles d'AMC de tous les processus financiers, des pièces justificatives et autres documents avec les politiques d'AMC et de MF, 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 d'AMC et de MF
- Effectuer la comptabilité quotidienne et garantir une tenue de livres précise, conformément aux directives d'AMC et de MF
- 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 pour ensuite soumission à la Fondation Panzi
- Préparer les demandes de fonds à faire valider et soumettre par la Coordinatrice de programme à La Haye pour ensuite soumission à la Fondation Panzi
- Préparer les rapports financiers à destination d'AMC, en étroite collaboration avec l'équipe financière de La Haye et de la Fondation Panzi
- Gérer la petite caisse du bureau MF au Burundi, conformément aux politiques d'AMC et de MF
- Apporter une contribution technique financière (budget) à la Coordinatrice de programme pour les propositions de financement destinées aux bailleurs
- Veiller à la disponibilité de listes de prix pertinentes dans toutes les zones de mise en œuvre du projet, dans une logique de bonne gestion financière et budgétaire

Gestion administrative

- Assurer l'approvisionnement de tous les matériels pour le bureau et le projet, conformément aux politiques d'AMC, du manuel de gestion financière du projet et de MF
- 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
- Assister la Coordinatrice de programme sur toutes les questions liées aux RH selon les besoins
- S'assurer que les feuilles de temps des ressources affectées au projet sont correctement remplies et soumises dans les délais

Approvisionnement et gestion des biens

- Gérer les processus d'approvisionnement dans le respect des lignes directrices d'AMC, du manuel de gestion financière du projet et de MF
- Conseiller le personnel sur les procédures de documentation des achats (demandes de devis, analyse des offres, appels d'offres)
- Maintenir un inventaire à jour des biens du bureau et du programme, en assurant leur bon entretien et leur utilisation adéquate par tout le personnel

Compétences et qualifications

Essentielles

- Diplôme d'enseignement supérieur professionnel en comptabilité ou autre discipline pertinente ou équivalent
- Minimum de 5 ans d'expérience avérée dans l'administration financière de projets internationaux ou par projet (comptabilité et rapports) et la gestion financière (planification et contrôle budgétaire)
- Expérience avérée dans la gestion des opérations administratives et des fonctions RH
- Solide connaissance des lignes directrices et exigences de rapport financier des bailleurs (ex. : Affaires Mondiales Canada)
- Bonne compréhension du droit du travail et des exigences légales nationales
- Maîtrise avancée des logiciels comptables (ex. Exact) 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 (un atout)
- 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 MF
- Maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais
- Résidence actuelle au Burundi

Désirables

- 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

