

Le 02 juillet 2025

Poste : Responsable Administratif (ve) et Financier(e)

Employeur : Enabel

Lieu : Bujumbura

Termes de Référence

Enabel est l'agence belge de coopération internationale. Notre mission est d'œuvrer pour un monde durable où toutes les personnes vivent dans un État de droit et ont la liberté de s'épanouir pleinement. Avec nos partenaires, nous fournissons des solutions pour relever des défis mondiaux urgents - le changement climatique, l'urbanisation, la mobilité humaine, la paix et la sécurité, les inégalités sociales et économiques - et pour promouvoir la citoyenneté mondiale.

Nous avons plus de 20 ans d'expérience dans divers domaines allant de l'éducation et des soins de santé à l'agriculture, en passant par la protection de l'environnement, la numérisation, l'emploi, la paix et la sécurité. L'expertise de notre agence fédérale est sollicitée dans le monde entier - par le gouvernement belge, les institutions de l'Union européenne, le secteur privé et les gouvernements d'autres pays. Nous collaborons avec des entreprises, des acteurs de la société civile et des institutions de recherche et nous encourageons une interaction fructueuse entre la politique de développement et d'autres domaines.

Avec 2100 collaborateurs et collaboratrices, Enabel gère quelque 170 projets dans une vingtaine de pays, en Belgique, en Afrique et au Moyen-Orient.

C'est dans ce cadre que Enabel recherche activement un (une) Responsable Administratif.ve et Financier (e), qui sera chargé de la gestion financière et administrative du programme/des projets. A ce titre, Il ou elle travaille avec l'ECA pour assurer l'excellence de la prestation de services des interventions sous la supervision du Manager Finance et Contractualisation

Objectif de la fonction :

En collaboration avec le CPM/Représentant local et dans le respect du cadre de gestion et des règles de l'organisation, adapter la structure organisationnelle, optimiser les processus, améliorer les systèmes et renforcer les compétences du personnel (si nécessaire).



7, Avenue de France, Rohero
Bujumbura-Burundi

NIF: 4001100017



+257 22 280 320
+257 61 917 000



info@infinitygroup.bi
www.infinitygroup.bi

RC: 12607/18

Principales responsabilités :

➤ **Comme Responsable de la comptabilité, du budget et du rapportage financier**

- Vous suivez le budget du programme afin de respecter le cadre budgétaire ;
- Vous rapportez sur la situation budgétaire aux parties prenantes afin de faciliter la prise de décisions ;
- Vous assurez le reporting conformément aux dispositions contractuelles ;
- Vous contrôlez de l'utilisation optimale des fonds
- Vous rédigez de propositions d'adaptations budgétaires et de programmation financière ;
- Vous réalisez l'analyse des coûts ;
- Vous contrôlez et validez des états financiers ;
- Vous gérez les relations avec les banques ;
- Vous supervisez et consolidez de la comptabilité ;
- Vous suivez de la trésorerie et approbation des paiements

➤ **Comme Gestionnaire de l'encadrement de la mise en œuvre comptable et financière des conventions de subsides/accords de coopération spéciaux**

- Vous planifiez et rédigez les termes de référence des exercices d'évaluation organisationnelle ;
- Vous validez l'analyse des risques résultant des conclusions de l'évaluation organisationnelle ainsi que les propositions de mesures de contrôle à inclure dans les conditions des accords ;
- Vous validez les demandes de paiement pour les versements de subventions ;
- Vous supervisez les lots d'audit des bénéficiaires contractuels ;
- Vous supervisez tout audit externe (administratif et financier) des partenaires bénéficiaires.

➤ **Comme Gestionnaire des risques fiduciaires, des plans d'action du contrôle interne et de l'audit**

- Vous identifiez et évaluez des risques fiduciaires ;
- Vous mettez en place d'un système approprié de contrôle interne ;
- Vous suivez l'évolution des risques et de l'impact des mesures de gestion sur ces risques ;
- Vous rédigez des plans d'action consécutifs aux audits et suivi de leur mise en œuvre ;

➤ **Comme Facilitateur de l'amélioration de l'organisation, des processus et des systèmes des structures partenaires ainsi que des compétences de leur personnel.**

- Vous estimez la maturité de la gestion administrative et financière des structures partenaires ;
- Vous conseillez aux structures partenaires sur les actions à entreprendre pour améliorer leur gestion ainsi que sur la façon de mettre en œuvre ces actions ;
- Vous facilitez le processus de changement ;
- En compagnie des partenaires, vous adaptez la structure organisationnelle, l'optimisation des processus, l'amélioration des systèmes et renforcement des compétences du personnel.

➤ **Comme People Manager**

- Vous mettez en place d'une organisation adéquate en matière de rôles et de responsabilités
- Vous veillez à ce que le financement par des ressources communes soit disponible ;
- Vous respectez et gardez les règles et procédures définies par le siège ;
- Vous fixez les objectifs et priorités des collaborateurs ;



- Vous contribuez au recrutement de collaborateurs;
- Vous motivez, encadrez et suivez les collaborateurs ;
- Vous instaurez un climat de confiance et de responsabilisation ;
- Vous développez les compétences des collaborateurs;
- Vous promouvez une bonne ambiance de travail et gestion des conflits au sein de l'unité ;
- **Comme Expert (e) technique**
- Vous participez activement à la détermination de la stratégie opérationnelle dans le domaine d'expertise (plans d'action annuels) ;
- Vous développez et diffusez des instruments et des documents-cadres, et contrôlez le respect de ceux-ci ;
- Vous conseillez et prodiguez aux responsables pour chaque étape administrative en dehors du cadre ;
- Vous développez et mettez à profit un réseau de contacts dans le domaine d'expertise au sein d'organisations similaires (à Enabel) actives dans le pays d'intervention ;
- Vous garantissez d'un flux d'informations optimal dans le domaine d'expertise entre les programmes, la Représentation, les services centraux ;
- Vous représentez Enabel dans tous les domaines d'expertise devant des instances externes
- **Comme Organisateur de la mise en place et la mise en commun optimisées des ressources humaines et financières disponibles**
- Vous mettez en place une organisation appropriée en termes de rôles et de responsabilités au niveau du centre de services financiers (le cas échéant) ;
- Vous organisez des réunions de coordination entre les RAF (s'il y a plusieurs RAF) ;
- Vous suivez en permanence la maturité du contrôle interne dans le pays (le cas échéant) ;
- Vous assurez l'harmonisation et la cohérence des procédures/modèles au sein du pays (s'il y a plusieurs RAF) ;
- Vous mettez en œuvre tout changement au sein du pays qui améliore la maturité du contrôle interne et la qualité du service ;
- Vous participez à des groupes de travail sur le terrain ou au siège, selon les domaines d'expertise, pour améliorer les processus ;

Votre profil

Niveau de formation requis : Master en gestion ou autre domaine similaire (ou Licence avec plus de 5 ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des marchés publics sur des financements extérieurs).

Expériences requises

- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle en gestion financière, gestion des marchés publics et/ou subsidé ;
- Au moins deux ans d'expériences en gestion des contrats dans un contexte international (financement des bailleurs) ;



- Expérience des systèmes et outils en matière de contrats (marchés publics, subsides, ...) ou gestion administrative de type ERP (Enterprise resource planning) ;

Connaissances techniques et Compétences requises pour la fonction

- Bonne connaissance de la législation belge et/ou européenne concernant les marchés publics et connaissance des subsides ;
- Bonne connaissance des applications informatiques ;
- Bonne communication orale et écrite en Français et en Kirundi
- Une connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- Vous faites preuve de capacité d'analyse et de synthèse
- Vous êtes orienté vers les résultats
- Vous faites preuve de très bonnes aptitudes en communication, au rapportage et au networking.
- Vous faites preuve de rigueur dans l'application des règles et procédures en matière de gestion des marchés publics et des subsides.
- Vous êtes responsable d'équipe.
- Vous faites preuve de grandes capacités en leadership ;
- Vous faites preuve de forte capacité à la concertation, à la communication et à la gestion des relations interpersonnelles.
- Vous disposez d'une forte capacité d'écoute et de confidentialité.
- Vous disposez d'une forte capacité de travailler dans un environnement multiculturel.
- **Comme coordinateur**
- Assumer la gestion du centre de services au niveau financier.
- Assurer le coaching et le mentorat du personnel financier international et national, supervise l'identification des besoins et la réalisation des objectifs, et encourage la coopération et le travail d'équipe.
- Prendre des mesures pour garantir l'efficacité et l'efficience de la structure organisationnelle afin de fournir un service d'excellence orienté vers le client.

Compétences ou connaissances spécifiques étant un atout :

Vous avez de l'expérience en audit, gestion des risques, gestion financière dans le secteur public ou en change management constituée ;

Vous avez de l'expérience de la direction d'une équipe ;

Vous avez de l'expérience dans un contexte international ;

Vous avez des connaissances techniques requises pour la fonction ;

Vous avez une bonne connaissance des applications informatiques standard ;



Vous avez une bonne connaissance de la gestion financière.

- **Langues** : Français et Kirundi indispensables. L'anglais est un atout
- **Nationalité** : Burundaise

Vous vous engagez à respecter la vision, la mission et les valeurs d'Enabel (<https://www.enabel.be/fr/content/vision-mission-valeurs-de-enabel>) .

Nous vous offrons

- Une fonction variée et enrichissante dans un environnement international. Vous êtes engagé au sein d'Enabel dans la fonction de Responsable Administratif et financier National.
- Un contrat de travail à durée indéterminée, dans le cadre du nouveau programme de Coopération entre le Burundi et la Belgique.
- Vous serez basé à Bujumbura / 6 à 12 visites terrain par an
- Un **package salarial** comprenant le **salaire mensuel brut correspondant à nos barèmes (classe 6)**.

A Enabel, les postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi. Enabel s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre facteur que les compétences.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidatures seront envoyés à l'adresse suivante :

<https://jobs.enabel.be/job/Bujumbura-Responsable-Administratif-&-Financier/1215859501/>

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au plus tard le 14 juillet 2025 à 23 :59 (GMT+2).



7, Avenue de France, Rohero
Bujumbura-Burundi

NIF: 4001100017



+257 22 280 320
+257 61 917 000



info@infinitygroup.bi
www.infinitygroup.bi

RC: 12607/18