

Contexte et justification du projet

Help a Child est une organisation chrétienne internationale d'aide et de développement, fondée en 1968 aux Pays-Bas et présente au Burundi depuis 2009. Help a Child contribue à améliorer l'avenir des enfants dans le besoin, de leur famille et pour l'ensemble de leur communauté. En responsabilisant les communautés vulnérables, nous les aidons à changer leurs propres conditions de vie et opportunités de manière durable. Help a Child travaille dans des régions où l'incidence de la pauvreté est élevée ou dans des endroits où les enfants et les familles sont particulièrement vulnérables en raison de catastrophes ou de fragilité aux conflits. Help a Child développe des programmes innovants, par exemple sur la jeunesse et le travail, le développement de l'enfant et la transition de l'aide d'urgence vers le développement durable. Nous travaillons avec divers partenaires néerlandais, internationaux et locaux. Help a Child travaille en Inde, au Kenya, au Malawi, au Burundi, au Rwanda, en RDC, en Ouganda et au Sud-Soudan.

En partenariat avec l'Unicef, Help a Child veut soutenir les efforts du gouvernement visant à améliorer le bien-être inclusif et le développement harmonieux des enfants et s'engage à appuyer les initiatives pour le développement inclusif de la petite enfance. C'est dans ce cadre qu'un projet de **Mise en œuvre des interventions multisectorielles de développement de la petite enfance – projet pilote pour les 1 000 jours / Rêves des enfants** a été élaboré dans le cadre du plan stratégique multisectoriel de développement de la petite enfance 2021-2027. Help a Child vise à renforcer les capacités des structures gouvernementales et des acteurs communautaires pour offrir des services intégrés de santé, nutrition, protection de l'enfant, protection sociale, eau, hygiène et assainissement.

Un partenariat stratégique a été établi entre l'UNICEF et Help a Child pour mettre en œuvre un projet pilote visant à doter les communautés et les parents des compétences nécessaires pour offrir aux enfants de 0 à 23 mois des services communautaires répondant aux besoins de développement de la petite enfance pendant une période de 18 mois.

C'est dans le cadre de ce projet que Help a Child lance un appel pour le recrutement d'un assistant administratif et financier tous basé(e) à Kayanza pour une période de 18 mois.

1. Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère)

Qualification de Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère)

L'assistant (e) administratif et financier a pour mission principale d'assurer le traitement, la saisie et le contrôle des données et les documents comptables, afin de fournir une comptabilité de qualité, fiable, à temps et exhaustive.

- Diplôme et/ou niveau de formation requis pour la fonction : Minimum Bachelor (Bac +3) en comptabilité ou en gestion financière.
- Au moins 2 ans dans un poste similaire
- Avoir la capacité d'utiliser des logiciels comptables ;
- Avoir des connaissances en comptabilité à partie double ;
- Avoir de l'expérience de payer en utilisant le mobile money.
- Avoir une bonne maîtrise des principaux outils informatiques de base (Word, Excel, PowerPoint,) ;
- Avoir une grande capacité organisationnelle et méthodologique ;
- Faire preuve d'un degré élevé d'autonomie dans le travail ;
- Avoir des aptitudes à travailler en équipe, à analyser et résoudre des problèmes, à prendre des décisions et des initiatives.
- Solides compétences en matière de communication en français tant à l'oral qu'à l'écrit, la maîtrise de l'anglais constitue un atout.

Principales responsabilités

- Assurer le traitement des données et des documents comptables, afin d'avoir une comptabilité de qualité
- Suivi et contrôle des factures ;
- Préparer les documents comptables en vous assurant de l'exhaustivité et de la conformité
- Encoder les données dans le système comptable selon les directives de Help a Child ;
- Veiller aux aspects techniques de la comptabilité ;
- Assurer le lettrage des données ;
- Tenir à jour l'inventaire comptable et procéder aux réconciliations ;
- Classer les pièces comptables selon les procédures de l'organisation;
- Préparer les états financiers mensuels ;
- Suivre les dossiers fiscaux ;
- Assurer la préparation des opérations de trésorerie, afin de permettre le paiement adéquat et à temps des fournisseurs/bénéficiaires/etc ;

- Faire le contrôle des pièces justificatives liées aux subsides, afin de permettre un contrôle adéquat ;
- Fournir des données financières, afin de permettre un rapportage et une analyse financière fiable :

IV. Documents exigés

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- ✓ Une lettre de motivation adressée au Directeur Pays de Help a Child
- ✓ Un CV actualisé comprenant 3 personnes de références professionnelles.
- ✓ Copie de(s) Diplôme(s) certifiés conformes à l'originale, attestations et certificats pertinents pour ce poste.
- ✓ Une copie du permis de conduire Catégorie A pour le superviseur de terrain en santé et nutrition