

Fiche de poste – Responsable Administratif, Financier et RH

Recrutement – Responsable Administrative, Financière et RH (RAF) – LVIA Burundi

Qui sommes nous?

LVIA (Lay Volunteers International Association) est une ONG italienne engagée depuis plus de 55 ans dans la solidarité internationale. Au Burundi, LVIA met en œuvre des projets de développement financés par l'Union européenne et d'autres bailleurs, dans les domaines de l'agriculture durable, de l'économie circulaire, de la gestion des déchets et du renforcement de la société civile.

Dans le cadre du projet ECOCIRC (NDICI AFRICA 2024/456-45, financé par l'UE), LVIA Burundi recrute une **Responsable Administrative, Financière et RH (RAF)** basée à Bujumbura. Le/la RAF aura un rôle central dans la gestion administrative et comptable de la mission, le suivi financier des projets, la coordination des ressources humaines, ainsi que le respect des procédures internes et des règles des bailleurs. A ce rôle s'ajoutera l'accompagnement des partenaires de mise en œuvre sur le principal projet ECOCIRC sur les aspects administratifs et financiers.

Profil recherché :

- Diplôme universitaire en gestion, finance, comptabilité ou domaine similaire ;
- Expérience confirmée en gestion administrative et financière d'ONG ou de projets de coopération internationale ;
- Expérience et responsabilité au sein d'une organisation cheffe de file d'un consortium
- Maîtrise des règles des bailleurs internationaux (UE/PRAG souhaité) ;
- Compétences solides en gestion d'équipe et ressources humaines ;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) ; l'italien et l'anglais sont un atout.
- Expérience de chef de file de consortium est un atout

Procédure de candidature :

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur **CV détaillé** et une **lettre de motivation** avec pour objet "Candidature RAF – LVIA Burundi", à l'adresse suivante :

program.manager.burundi@lvia.it et coordinationburundi@lvia.it

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 14 octobre 2025 jusqu'à minuit, la date de réception du mail faisant foi.

La fiche de poste complète est disponible via ce lien : Fiche de poste

Projet : ECOCIRC – NDICI AFRICA/2024/456-45, financé par UE

Pays : Burundi

Localisation : Bureau LVIA Burundi – Bujumbura (avec missions terrain dans les antennes et chez les partenaires de LVIA Burundi)

Contrat : CDD (Contrat local) – 2 années renouvelables, date prévue de prise de poste le 1er novembre.

Supervision directe : Représentant Pays

Lien fonctionnel : Desk Administratif LVIA (Italie)

Encadrement de : Comptable

Description du poste :

Le/la RAF supervise l'ensemble de la gestion administrative, financière, comptable et RH de la mission LVIA au Burundi. IL/elle garantit la conformité avec la législation burundaise, les procédures internes LVIA et les exigences des bailleurs (PRAG -UE). Il/elle contribue à la structuration de la mission et à la professionnalisation des outils de gestion et à l'accompagnement des partenaires de mise en œuvre (pour le projet dans lesquels LVIA est chef de file)

1. Gestion financière et comptable

- Préparer et suivre les requêtes de fonds mensuelles au siège
- Superviser l'enregistrement comptable (NPS, Ruyigi et Bujumbura) et assurer les sauvegardes de sécurité
- Vérifier la cohérence des imputations et réaliser les rapprochements bancaires mensuels (IBB, BRB, UMUCO, ECOCIRC)
- Assurer le suivi des refacturations inter-projets et des avances partenaires.
- Gérer la TVA et les procédures de remboursement auprès de l'OBR
- Produire les suivis budgétaires périodiques par projet et consolider pour la coordination.
- Suivre la trésorerie (caisse et banque), les transferts internationaux (depuis le siège) et les taux change
- Supervision de la comptabilité des partenaires de projet en vue de la consolidation des données pour la rédaction des rapports financiers
- Gestion des comptes bancaires de l'organisation et des signatures

2. Gestion administrative

- Assurer le suivi des loyers, cautions, déclarations de créances et contrats de sous-location.
- Gérer les relations avec les administrations fiscales et sociales (OBR, INSS, IBB, SONAVIE).
- Organiser et assurer l'archivage numérique (Onedrive) et physique de la documentation de LVIA Burundi et de celle reçue par les partenaires de projet

- Suivre les paiements en ligne et résoudre les litiges bancaires (transactions non justifiées, corrections d'intitulés).
- Appui aux audits internes et externes, préparation des pièces justificatives pour LVIA et contrôle des pièces justificatives fournies par les partenaires de projet

3. Ressources humaines

- Tenue et archivage des dossiers du personnel (contrats, avenants, congés, sanctions...) et des documents relatifs aux processus de sélection
- Assurer la gestion contractuelle (recrutements, prolongations, fins de contrats).
- Superviser l'établissement des bulletins de paie, le calcul et la déclaration de l'IRE, de l'INSS et leur paiement.
- Être le point focal RH pour la coordination et veiller à la conformité avec le Code du Travail burundais

4. Reporting et communication

- Préparer les rapports financiers trimestriels à transmettre aux bailleurs.
- Vérifier les rapports financiers des partenaires et consolider dans les rapports du projet
- Rédiger et archiver les notes internes (ex. augmentation frais, demandes de remboursement).
- Assurer la communication régulière avec le Représentant Pays et le Desk en Italie.

Et toutes autre tâche qui seront momentanément nécessaire en collaboration avec les autres départements et en appui de la Mission LVIA Burundi.

Conditions de candidature pour ce poste

- Diplôme universitaire en gestion, comptabilité, finance ou administration.
- Minimum 5 ans d'expérience en gestion financière et administrative, dont 3 en ONG internationale.
- Bonne maîtrise des règles des bailleurs (UE/PRAG en particulier).
- Connaissance du droit fiscal et social burundais.
- Excellente maîtrise du français écrit et oral ; l'anglais et/ou l'italien sont un atout.
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel avancé, logiciels comptables type NPS, cloud/OneDrive, Microsoft 365).
- Rigueur, sens de l'organisation, discrétion et capacité à travailler en équipe multiculturelle.
- Expérience en consortium est un atout