

Fiche de poste - Assistant Administratif et financier

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

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

Contrat : CDD (Contrat local) – 2 ans, date prévue de prise de poste le 1er février

Description du poste :

Sous la Supervision du Représentant pays, appui à la gestion administrative, comptable et financière quotidienne des projets, assurer une bonne tenue des pièces, des enregistrements et des outils de suivi. Le poste est destiné à un profil junior souhaitant développer ses compétences en gestion administrative, comptabilité ONG et suivi financier de projets.

1. Gestion financière et comptable

- Superviser l'enregistrement comptable (NPS, Ruyigi et Bujumbura) et assurer les sauvegardes de sécurité
- Réalisation des rapprochements bancaires mensuels (IBB, BRB, UMUCO, ECOCIRC)
- Produire les suivis budgétaires périodiques par projet
- Supervision de la comptabilité des partenaires de projet en vue de la consolidation des données pour la rédaction des rapports financiers

2. Gestion administrative

- Contribuer à la gestion des contrats
- Appui du suivi administratif du personnel
- Appui de l'équipe projet sur les aspect administratifs
- Suivi des obligations fiscales et sociales (OBR, INSS, IBB, SONAVIE).

3. Archivage

- Appui à l'organisation des archives physiques et numériques de l'organisation

Conditions de candidature pour ce poste

Diplôme en gestion, comptabilité, finance, administration ou informatique

Première expérience professionnelle ou stage significatif en comptabilité, administration ou ONG

Les profils débutants motivés et rigoureux sont encouragés à postuler

Compétences et qualités

Bonne maîtrise d'Excel et des outils bureautiques

Rigueur, sens de l'organisation et respect des procédures

Capacité à apprendre rapidement et à travailler sous supervision

Honnêteté, discrétion et sens de la confidentialité

Procédure de candidature :

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur **CV détaillé** et une **lettre de motivation** avec pour objet “*Candidature- LVIA Burundi*”, à l’adresse suivante : [coordonnationburundi@lvia.it](mailto:cordinationburundi@lvia.it)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 22 janvier **2026 jusqu'à minuit, la date de réception du mail faisant foi.**

La fiche de poste complète sur notre site internet : <https://lvia.it/paesiburundi/>