



*Confédération Nationale des Mutuelles communautaire de
Santé au Burundi*

*Avenue KARINZI, N°20, Quartier KIGOBÉ NORD
BP 5005 BUJUMBURA-BURUNDI*

NIF 4002590224

E-mail: info@conamus.org

Site web: <https://conamus.org>

**TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN
SECRETAIRE COMPTABLE A TEMPS PARTIEL**

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Confédération Nationale des Mutuelles Communautaires de Santé au Burundi "CONAMUS-NKINGI Y'AMAGARA MEZA " a été créée en 2021 par les fédérations des mutuelles communautaires de santé dans la vision de développer des partenariats actifs multi internes et externes pour l'amélioration de l'accès des populations aux soins de santé de qualité et d'assurer la représentation et la défense des intérêts du mouvement mutualiste burundais.

Elle a été agréée par l'Ordonnance Ministérielle n°225.01/367 du 12/04/2022 du Ministre de la Solidarité Nationale, des Affaires Sociales, des Droits de la Personne Humaine et du Genre et regroupe actuellement cinq fédérations présentes dans toutes les provinces du pays, à savoir :

- La fédération nationale des mutuelles de santé, MUNASA-TWITWARARIKANE ;
- La fédération des mutuelles de santé TUZOKIRA TWESE ;
- La fédération des mutuelles de santé des caféicultures du Burundi, FEMUSCABU-HARANIRUBUZIMA ;
- La fédération des mutuelles de santé TUGARUKIRAMAGARA Y'IMIRYANGO ;
- La fédération des mutuelles de santé TWITEHAMAGARA YACU ;

Afin de soutenir sa gestion financière et administrative, la CONAMUS désire recruter un(e) Secrétaire Comptable pour contribuer à la gestion administrative et comptable de ses activités.

2

III. QUALIFICATION REQUISES

Le(a) Secrétaire Comptable devra avoir les compétences et les qualités suivantes :

- Etre titulaire d'au moins un Diplôme Universitaire en comptabilité, gestion ou tout autre domaine connexe ;
- Avoir une expérience en comptabilité dans une organisation à but non lucratif ;
- Être de nationalité Burundaise ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Power point, internet, etc...) ;
- La connaissance du logiciel SAGE SAARI serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et du Kirundi tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Etre flexible pour travailler les weekends ou pendant les jours fériés si nécessaires ;
- Avoir une aptitude de travailler sous pression ;
- Avoir de bonnes capacités de communication et de rédaction.

IV. LIEU DE TRAVAIL

Le(a) Secrétaire Comptable sera basé (é) à Bujumbura mais pourra effectuer des descentes à l'intérieur du pays en cas de besoin.

V. DUREE DU TRAVAIL

Le contrat est à durée déterminé d'une année qui peut être renouvelé selon la disponibilité des fonds.

V. DOSSIER A FOURNIR

Le dossier de candidature devra comprendre les éléments suivants :

- Une lettre de motivation adressée à Madame la Directrice Nationale ;
- Une Copie conforme du dernier Diplôme obtenu ;
- Un Curriculum Vitae détaillé, actualisé et signé ;
- Des attestations de services et/ou formation ;
- Tout autres documents pouvant éclairer sur les qualifications et les compétences du candidat.

VI. DEPOT DES CANDIDATURES

Le dossier physique rédigé en français est à déposer sous pli fermé avec la mention **CONAMUS/Secrétaire Comptable/2025** aux Bureaux de la CONAMUS sis à Kigobe Nord, Avenue Karinzi n°20, pendant les jours ouvrables de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 ou par courrier électronique à : info@conamus.org. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 07 Mars 2025 à 12h00 min.



II. PRINCIPALES RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Directeur National, le Secrétaire Comptable aura les attributions suivantes :

II.1. Comptabilité :

- ❖ Assurer la saisie et le suivi des opérations comptables (recettes et dépenses) ;
- ❖ Procéder à l'imputation et au classement des documents comptables ;
- ❖ Réceptionner et contrôler les extraits bancaires ;
- ❖ Tenir à jour les livres physiques et électroniques de la CONAMUS ;
- ❖ Appuyer dans l'élaboration des rapports financiers et budgétaires ;
- ❖ Appuyer dans l'établissement des états de rapprochement bancaires et budgétaires ;
- ❖ Participer à la réalisation des missions d'audits annuels ;
- ❖ Réaliser les paies et les déclarations sociales ;
- ❖ Procéder à l'imputation comptable et à la saisie des données comptables ;
- ❖ Assurer les opérations bancaires (virements, certification de chèques, retraits de relevés de compte ou de chéquiers, encaissements de chèques...) ;

II.2. Gestion administrative :

- ❖ Assurer le classement et l'archivage des documents comptables et administratifs.
- ❖ Gérer les courriers entrants et sortants relatifs aux affaires financières et administratives.
- ❖ Assurer la préparation des rapports financiers pour les réunions internes et externes.
- ❖ Tenir la caisse, vérifier et contrôler les justificatifs ;
- ❖ Remplir les bons de décaissement des dépenses de la confédération ;
- ❖ Assister les différents services dans la mise en œuvre des procédures administratives et budgétaires.

II.3. Logistique

- ❖ Appuyer dans la logistique des réunions/ateliers ou formations
- ❖ Réception pour exécution des demandes d'achat de la CONAMUS après analyse et validation par les instances habilitées ;
- ❖ Préparation et Gestion des commandes ;
- ❖ Tenue à jour le registre d'inventaire des stocks ;
- ❖ Exécuter toutes tâches lui confiées par ses supérieurs hiérarchiques relevant de ses compétences.



Les termes de référence peuvent être téléchargés sur le site web de la CONAMUS :
<https://conamus.org>

Notez bien :

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test écrit et interview.
- Seules les candidatures envoyées dans les délais seront considérées.
- Les dossiers soumis ne sont pas récupérables.

Fait à Bujumbura, le 20/02/ 2025

Pour la CONAMUS

NIYONZIMA Beatrice

Directrice Nationale

