



LIFENET INTERNATIONAL, LN en sigle, est une Organisation Non-Gouvernemental qui crée des solutions novatrices afin de faire face aux problèmes de santé auxquels les populations de l'Afrique sont confrontées au quotidien. Basée dans 4 pays : États-Unis d'Amérique (siège), Burundi, Uganda, République Démocratique du Congo et Malawi, LIFENET INTERNATIONAL a lancé, en 2011, un réseau de franchise de conversion d'Établissements de Santé partenaires au Burundi pour le renforcement des capacités des centres de santé et hôpitaux confessionnels locaux à travers quatre programmes axés sur la formation médicale pour le personnel infirmier, la formation en gestion hospitalière, le financement pour la croissance ainsi que l'approvisionnement en médicaments.

LIFENET INTERNATIONAL aimerait recruter un Chargé des Finances et Administration

Le Chargé des Finances et Administration sera chargé de la comptabilité, des Finances et de toutes les tâches administratives de l'Organisation.

Le Chargé des Finances et Administration sera sous la Supervision directe du Responsable des Operations et de la Directrice Nationale.

TACHES ET RESPONSABILITÉS

I. COMPTABILITÉ ET FINANCES

1. Gestion de la petite caisse de l'Organisation
2. Gestion des commandes, achats, livraisons et paiements des fournisseurs
3. Gestion des dépenses cash et transactions bancaires
4. Procéder à la réconciliation des mouvements de la caisse et de la banque, à la vérification des reçus et à l'exécution de la feuille de rapprochement de caisse à la fin de chaque mois.
5. Assister dans l'élaboration et l'évaluation des Budgets
6. Préparer les dépenses hebdomadaires, les soumettre au Responsable des Operations pour révision et accord et procéder aux retraits bancaires nécessaires
7. Procéder à la prévision des dépenses mensuels et soumettre la requête des fonds au Siège et s'occuper de tous les transferts y relatifs
8. Gestion des comptes et relations bancaires de l'Organisation
9. Gestion des paiements des frais d'hébergement et restauration sur terrain pour le staff
10. Réception et vérification des reçus/justificatifs et s'assurer du paiement des factures à temps
11. Créer et actualiser les systèmes de classement et archivage physique et électronique de tous les dossiers financiers et comptables
12. Accomplir toute autre tâche financière et comptable tel que requis par la Directions

II. ADMINISTRATION

1. Tenir et actualiser une base de données des fournisseurs
2. Se charger de toute correspondance financière avec les Institutions financières et Étatiques partenaires de l'Organisation
3. Accomplir son travail dans le strict respect des procédures internes et publiques



4. Assister dans la création et actualisations des procédures internes financières et comptables
5. Assister dans la création, l'actualisation et le maintien des systèmes d'inventaire du matériel et équipement du bureau.
6. Apporter assistance et/ou support administratif, financier et comptable nécessaire au staff et à la Direction
7. Préparer et Procéder à toutes les obligations financières de l'Organisation envers l'État (INSS, redevances-OBR, IPR, rapports financiers à transmettre aux Ministères, etc.) et dans les délais exigés
8. Gérer le personnel d'entretien des locaux
9. Assurer toute autre tâche administrative telle que requis par la Direction.

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Être titulaire d'au moins un diplôme universitaire dans la gestion et Administration, finances et comptabilité ou dans toute autre science sociale relative à la gestion, l'Administration, finances et/ou l'économie.
- Avoir au moins deux années d'expérience dans un poste similaire, de préférence dans une ONG
- Compétence dans l'utilisation de l'outil Microsoft Office
- Maîtrise du français
- Expérience dans l'utilisation de la plateforme Sage

COMPETENCES SOUHAITEES :

- Avoir un niveau avancé de langage, d'écoute et compréhension, de lecture et d'écriture de l'Anglais est vivement souhaité.
- Expérience dans l'analyse des données financières et comptables.
- Expérience dans une entreprise/organisation financière

Tout candidat intéressé est prié d'envoyer un dossier contenant :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice Nationale de LIFENET INTERNATIONAL BURUNDI.
- Un Curriculum Vitae détaillé
- Trois références professionnelles
- Une copie des attestations de services rendus
- Une copie de son diplôme universitaire.

à l'adresse électronique suivant : « recruiting.burundi@lninternational.org »

La date limite d'envoi des candidatures est fixée au 3 Janvier 2021 à 23h59.