

OFFRE D'EMPLOI

L'Ambassade de France à Bujumbura recrute un collaborateur / une collaboratrice à temps plein afin d'assurer les fonctions de gestionnaire comptable au sein du Secrétariat général de l'ambassade

Emploi est à pourvoir dès que possible

Le gestionnaire comptable travaille au sein du Secrétariat général de l'ambassade (SGA). L'équipe est dirigée par un chef du SGA et est composée de deux agents gestionnaires comptables, d'un gestionnaire administratif et d'un intendant technique.

Le poste proposé correspond aux tâches suivantes :

1. Aider à la préparation des budgets par programmes et par services
2. Procéder à l'affectation et à l'engagement comptable des crédits
3. Suivre la consommation des crédits et rendre compte à la hiérarchie
4. Négocier avec les prestataires et fournisseurs locaux, préparer et contrôler les contrats
5. Établir et vérifier les dossiers et pièces comptables (devis, factures, etc.)
6. Suivre les stocks de fournitures et matériels divers/produits d'entretiens
7. Suivre l'archivage comptable

Profil recherché :

- ▶ Esprit de synthèse et d'analyse
- ▶ Sens de l'organisation
- ▶ Maîtrise des procédures de gestion
- ▶ Maîtrise des logiciels (Word, Excel, Outlook) et applications bureautiques comptables
- ▶ Techniques de rédaction
- ▶ Parfaite maîtrise du français, compréhension de l'anglais
- ▶ Dynamisme et réactivité
- ▶ Esprit d'équipe et sens des rapports humains
- ▶ Rigueur, intégrité et probité, discrétion
- ▶ Résistance au stress
- ▶ Polyvalence

Formation :

Diplôme professionnel en comptabilité – expérience professionnelle en gestion et comptabilité exigée.

Conditions matérielles :

- ▶ Lieu de travail : locaux du SGA à l'Ambassade de France au Burundi, 60 Bd de l'Uprona, Bujumbura
- ▶ Horaires : 8h - 12h30 et 14h - 17h30 du lundi au jeudi, journée continue le vendredi de 8h à 14h30
- ▶ Poste régi par le droit du travail local
- ▶ Contrat à durée déterminée d'une année, période d'essai de quatre mois, contrat renouvelable

Dépôt des candidatures (en français uniquement) :

- Une lettre de motivation (maximum 1 page)
- Un Curriculum vitae détaillé (maximum 3 pages)

Les candidatures devront être envoyées par courriel **au plus tard le 25 février 2024** à l'adresse mail : comptabilite.bujumbura-amba@diplomatie.gouv.fr

Les candidatures incomplètes ou soumises après le délai ne seront pas prises en considération.

Les candidats sélectionnés seront convoqués pour des tests et un entretien à l'ambassade de France.