



**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT DE SIX (6) SECRÉTAIRES COMPTABLES
DES ANTENNES PROVINCIALE DE L'OBPE : BUJUMBURA, BUHUMUZA, BURUNGA,
BUTANYERERA , GITEGA ET AU PAYSAGE AQUATIQUE PROTEGE DU NORD**

1. Contexte et justification

L'Office Burundais pour la Protection de l'Environnement (OBPE) est un établissement public doté de la personnalité juridique et d'un patrimoine propre, placé sous la tutelle du ministère ayant l'environnement dans ses attributions. Il est chargé de la protection de l'environnement au Burundi, ainsi que de la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'environnement et de gestion durable des ressources naturelles, conformément au Décret n°100/240 du 29 octobre 2014 portant création, missions, organisation et fonctionnement de l'OBPE.

L'OBPE est administré par un comité de Direction et comprend une Direction Générale et trois directions techniques, dont la Direction Administrative et Financière (DAF), chargée notamment de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, de l'élaboration du budget, du contrôle de l'encaisse, de la tenue des écritures comptables et de la production des rapports financiers.

Dans le cadre du renforcement de la gestion administrative et financière au niveau déconcentré, l'OBPE recrute un (e) Secrétaire comptable pour son Antenne Provinciale de Bujumbura, sous la supervision technique de la Direction Administrative et Financière au siège.

2. Objet du recrutement

Les présents Termes de Référence ont pour objet de définir le profil, les tâches, les responsabilités, les qualifications requises et les modalités de recrutement pour le poste de Secrétaire comptable des antennes Provinciale De l'OBPE : Bujumbura, Buhumuza, Burunga, Butanyerera, Gitega et Paysage Aquatique Protégé du Nord.

3. Lieu d'affectation

- Lieu principal d'affectation : Antenne Provinciale De l'OBPE : Bujumbura, Buhumuza, Burunga Butanyerera , Gitega et Paysage Aquatique Protégé du Nord
- Le/la Secrétaire comptable travaille en étroite collaboration avec l'équipe de l'Antenne Provinciale de l'OBPE ou au Conservateur en chef et avec la Direction Administrative et Financière (DAF) au siège de l'OBPE à Gitega.
- Il/elle peut être amené(e) à effectuer des déplacements ponctuels au siège de l'OBPE à Gitega ou dans d'autres antennes selon les besoins du service.

4. Position hiérarchique

- Le/la Secrétaire comptable est rattaché(e) administrativement au Chef de l'Antenne Provinciale ou au Conservateur en chef.
- Il/elle est rattaché(e) techniquement à la Direction Administrative et Financière (DAF) de l'OBPE au siège.
- Il/elle travaille sous la supervision directe du Chef d'Antenne ou du Conservateur en chef et sous la supervision fonctionnelle du Directeur Administratif et Financier.
- Il/elle collabore avec les services administratifs et comptables du siège ainsi qu'avec les autres antennes si nécessaire.

5. Missions principales du poste

En appui au Chef d'antenne provincial ou au Conservateur en chef et à la Direction Administrative et Financière, le/la Secrétaire comptable est chargé(e) de :

- Assurer la tenue des écritures comptables relatives aux opérations de l'antenne provinciale de Bujumbura (dépenses de fonctionnement, missions, activités de terrain, etc.) ;
- Contribuer au suivi de l'exécution budgétaire des crédits délégués à l'antenne, en lien avec la DAF au siège ;
- Assurer le contrôle et le suivi de la caisse de l'Antenne ou de l'aire protégée et, le cas échéant, des comptes bancaires liés aux activités de l'antenne ;
- Préparer et transmettre à la DAF les rapports financiers périodiques de l'antenne ou de l'aire protégé, avec toutes les pièces justificatives requises ;
- Assurer le secrétariat administratif de l'antenne ou de l'aire protégé (courrier, dactylographie, archivage, classement, préparation de documents, comptes rendus et rapports).

6. Tâches et responsabilités

6.1. Gestion comptable et financière

Le/la Secrétaire comptable devra :

- Enregistrer régulièrement et correctement toutes les opérations comptables de l'antenne provinciale ou de l'aire protégé dans les journaux et/ou logiciels utilisés par l'OBPE ;
- Tenir à jour les journal de caisse et/ou journal de banque de l'antenne ou de l'aire protégé, effectuer les états de rapprochement et signaler toute anomalie ;
- Assurer le classement, l'archivage et la bonne conservation des pièces comptables (factures, bons de commande, bons de livraison, reçus, contrats, ordres de mission, etc.) de l'antenne ou de l'aire protégé, conformément aux procédures de l'OBPE et aux exigences des partenaires techniques et financiers ;

- Préparer les demandes de décaissement, ordres de paiement, décomptes, fiches de dépenses et autres documents financiers nécessaires, pour validation par les autorités compétentes (Chef d'antenne ou conservateur en chef, DAF, Direction Générale) ;
- Veiller au respect des procédures de gestion des dépenses, de passation des marchés et de justification des fonds au niveau de l'antenne ou de l'aire protégé, en coordination avec le siège de l'OBPE ;
- Participer à la préparation du budget annuel et/ou des plans de travail et budgets (PTBA) de l'antenne provinciale, en lien avec les services techniques ;
- Préparer et transmettre dans les délais requis les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels de l'antenne provinciale ou de l'aire protégé à la DAF (situation de caisse, dépenses par ligne budgétaire, soldes, prévision, etc.) ;
- Contribuer à la préparation des audits internes et externes en mettant à disposition les documents comptables et pièces justificatives de l'antenne.

6.2. Gestion administrative et secrétariat

Le/la Secrétaire comptable devra également :

- Assurer la réception, l'enregistrement, la distribution et l'expédition du courrier entrant et sortant au niveau de l'antenne ou de l'aire protégé;
- Tenir à jour les registres administratifs (courrier, répertoire de contacts, registres des missions, registres des réunions, etc.) ;
- Assurer la dactylographie, la mise en forme et la reproduction de documents (courriers, notes, rapports, procès-verbaux etc.) pour le compte de l'Antenne ou de l'aire protégé;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers administratifs de l'Antenne ou de l'aire protégé (dossiers du personnel affecté à l'antenne, contrats locaux, dossiers des partenaires, dossiers de projets, etc.)
- Appuyer sur la préparation logistique et administrative des réunions, ateliers, formations et autres activités organisées par l'Antenne ou l'aire protégé (invitations, listes de présence, préparation des salles, appui à la gestion des perdiems et frais de mission, etc.) ;
- Accueillir et orienter les visiteurs, partenaires et usagers de l'antenne ou de l'aire protégé.

6.3. Autres tâches

- Exécuter toute autre tâche en lien avec ses compétences, confiée par le Chef d'Antenne ou conservateur en chef, la Direction Administrative et Financière ou la Direction Générale de l'OBPE.

7. Profil et qualifications requises

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de BAC III ou A1 en finance, comptabilité, gestion ou tout autre domaine similaire (économie, gestion des affaires, etc.) délivré par un établissement reconnu ;
- Avoir une bonne maîtrise de la comptabilité générale et/ou de la comptabilité publique, selon les règles en vigueur au Burundi ;

- Maîtriser l'outil informatique, en particulier les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook ou équivalents) ; la connaissance d'un logiciel comptable est un atout ;
- Avoir une bonne capacité d'expression écrite et orale en français ; la maîtrise du kirundi est exigée ; la connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité, de discrétion, de sens de l'organisation et de respect des règles de confidentialité ;
- Être capable de travailler sous pression, de respecter les délais et de collaborer avec une équipe pluridisciplinaire ;
- Être de bonne moralité et n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation incompatible avec les fonctions envisagées.

8. Durée du contrat et régime de travail

La durée du contrat et le régime de travail sont prévues dans le statut du personnel de l'OBPE.

9. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

1. Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'OBPE, précisant clairement le poste demandé : « Secrétaire comptable de l'antenne provinciale de Bujumbura » ;
2. Un curriculum vitae détaillé, daté et signé;
3. Une copie certifiée conforme du diplôme ;
4. Une copie de la carte d'identité nationale ;
5. Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
6. Tout autre document jugé pertinent par le/la candidat(e).

10. Modalités de dépôt et de sélection

- Les dossiers de candidature complets, sous plis fermés, portant la mention : « Candidature au poste de Secrétaire comptable Antenne provinciale de Bujumbura » seront déposés à l'adresse suivante : Secrétariat de la Direction Générale de l'OBPE à Gitega, Quartier Munira avenue du Triomphe.
- La date limite de dépôt des candidatures est fixée au : 15/ Juillet/2026 à 15h00.
- La sélection se déroulera en deux phases :
 - une présélection sur dossier ;
 - un test écrit et/ou une interview des candidat(e)s présélectionné(e)s.

11. Pondération des résultats et classement final

Les résultats des différentes étapes sont combinés selon une pondération définie par l'OBPE, par exemple :

- Présélection sur dossier : 30 %
- Test pratique/écrit : 40 %
- Entretien oral : 30 %

Un classement final des candidats(e)s est établi sur base de la note totale obtenue. Le/la candidat(e) ayant obtenu la meilleure note et ayant satisfait à toutes les conditions est proposé(e) à l'engagement.

12. Validation et notification

- La proposition de recrutement est soumise à la Direction Générale de l'OBPE pour validation, conformément aux textes en vigueur ;
- Les candidats retenu(e)s et non retenu(e)s sont informé(e)s des résultats selon les procédures internes de l'OBPE ;
- L'OBPE se réserve le droit de ne pas pourvoir le poste si aucun(e) candidat(e) ne répond aux critères requis.
- Seuls les candidats(e)s présélectionnés(e)s seront contacté(e)s.
- L'OBPE se réserve le droit de ne pas pourvoir le poste si aucun(e) candidat(e) ne répond aux critères requis.

13. Dispositions finales

Les présents Termes de Référence peuvent être complétés ou précisés, si nécessaire, par les dispositions internes de l'OBPE relatives à la gestion des ressources humaines.

Fait à Gitega, le 21 Juin/2026

Le Directeur Général de l'OBPE

Ir HATUNGIMANA Berchmans

