



AUTORITE DE COORDINATION DE TRANSIT ET DE TRANSPORT DU CORRIDOR NORD

Links Road, Nyali, P.O. Box 34068-80118, Mombasa, Kenya
Telephone: +254 729 923 574 / +254 733 532 485 | Email: ttca@ttcanc.org
Website: www.ttcanc.org

AVIS DE VACANCE DE POSTE

1.0 Aperçu de l'Organisation

L'Autorité de Coordination de Transit et de Transport du Corridor Nord (ACTTCN) est une Institution intergouvernementale régionale composée de six (06) Etats membres du Burundi, de la République Démocratique du Congo, du Kenya, du Rwanda, du Soudan du Sud et de l'Ouganda. L'objectif est d'assurer le suivi de la performance du Corridor Nord, de transformer le Corridor Nord en un corridor de développement, et le rendre fluide, efficace et intelligent. Le Secrétariat Permanent du Corridor Nord est basé à Mombasa, en République du Kenya.

Un poste est devenu vacant au Secrétariat Permanent de l'ACTTCN dont les spécifications sont indiquées ci-dessous :

2.0 TITRE DU POSTE : CHEF COMPTABLE

Direction	Finances et Administration
Grade salarial	P4
Sous les ordres (directs) de	Directeur des Finances et Administration
Durée du contrat	Quatre (4) ans renouvelables deux fois
Lieu de travail	Mombasa, République du Kenya

3.0 Objectif général du poste

Sous la responsabilité du Directeur des finances et de l'administration, il/elle veille à la tenue correcte et à la mise à jour des livres comptables ainsi que des autres documents comptables de la NCTTCA.

4.0 Principales tâches et les responsabilités

- 4.1 S'assurer que tous les paiements soient accompagnés des pièces justificatives authentiques
- 4.2 S'assurer que toutes les dépenses ne dépassent pas les limites du budget approuvé et porter à l'attention du superviseur toute dépense qui semble susceptible de dépasser le budget.
- 4.3 Déposer les bordereaux de versement des chèques en temps opportun.
- 4.4 Préparer de rapports mensuels de rapprochement bancaire pour tous les comptes de l'ACTTCN.
- 4.5 Porter à l'attention du superviseur tout aspect étrange ou anormal du rapprochement bancaire
- 4.6 Aviser son superviseur sur l'échéance des dépôts à court terme dans les Banques.
- 4.7 Assurer un paiement aux échéances fixées des fournisseurs et traiter toutes les factures litigieuses impayées.
- 4.8 Soumettre au Superviseur des propositions pour renforcer les systèmes de contrôle interne.
- 4.9 S'assurer que les polices d'assurance sur la couverture médicale du personnel et des sont appropriées et renouvelées en temps opportun afin d'éviter l'annulation ou la perte.
- 4.10 Superviser l'usage /utilisation quotidiennes du parc de véhicules
- 4.11 S'assurer que tous les véhicules de l'ACTTCN sont maintenus en bon état de marche en reprogrammant l'entretien et la réparation.
- 4.12 Superviser au quotidien l'Assistant Comptable.
- 4.13 Exécuter toute autre tâche qui pourrait de temps en autre être assignée par le Superviseur.

5.0 Formation et expérience professionnelle minimales

- 5.1 Etre titulaire d'un diplôme universitaire de licence en commerce (option comptabilité) ou en Gestion des affaires avec option en Comptabilité ou Finances ou être de l'Association des Experts Comptables Agréés (ACCA) ou Expert-Comptable Public (CPA).
- 5.2 Avoir au minimum une expérience professionnelle de cinq (5) ans en Comptabilité ou Gestion Financière.
- 5.3 Maîtrise de l'utilisation des systèmes d'information assistée par l'ordinateur et leur application sur les opérations financières.

6.0 Principales aptitudes et compétences

- 6.1 Connaissance des principes et pratiques comptables et budgétaires ; la planification financière et stratégique, la gestion bancaire, comptable et financière y compris la planification, la prévision, la budgétisation et la fiscalité.
- 6.2 Connaissance des principes, des méthodes et des pratiques de la comptabilité publique, la budgétisation ainsi que les politiques et procédures comptables des Donateurs.
- 6.3 Aptitude à communiquer efficacement et habileté en communications interpersonnelles, y compris la capacité de préparer des rapports pertinents.
- 6.4 Capacité de résoudre des problèmes en temps opportun, de collecter et analyser l'information avec habileté, de trouver des solutions de rechange, et de bien travailler dans des situations de résolution collective de problèmes.
- 6.5 Capacité de maintenir le statut professionnel, la haute intégrité et d'être au courant des tendances évolutives dans la gestion financière des ressources organisationnelles à travers le perfectionnement professionnel continu.
- 6.6 Maîtrise des applications informatiques telles que Microsoft Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook Express y compris les données financières et statistiques ; et
- 6.7 Capacité de préserver la confidentialité des informations privilégiées contenues dans les informations financières et assurer une discrétion absolue et la sensibilité des questions confidentielles.

7.0 Connaissances linguistiques

La maîtrise de l'Anglais ou Français est requise. La connaissance pratique de ces deux langues constitue un atout.

8.0 Critères d'éligibilité

- 8.1 Etre âgé de 45 ans au maximum au moment du recrutement.
- 8.2 La nomination se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée de 4 ans renouvelable deux fois seulement.
- 8.3 Les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées ; et
- 8.4 Ce poste **est exclusivement destiné aux ressortissants de l'Etat membre du Burundi.**

9.0 Avantages offerts par l'emploi

Ce poste établi offre les avantages sociaux attrayants notamment une allocation d'éducation, un régime d'assurance médicale et une couverture d'assurance, entre autres.

10.0 Comment postuler

Tous les candidats dûment qualifiés et intéressés sont invités à envoyer leurs dossiers de candidature, composés d'une lettre de demande d'emploi, d'un

curriculum vitae détaillé, des photocopies des diplômes et/ou certificats académiques et une copie de leur passeport montrant la date de naissance.

En outre, les candidats sont requis de fournir les noms et coordonnées de trois (3) personnes de référence (qui ne sont pas leurs amis), dont l'un doit être l'employeur le plus récent.

Veuillez indiquer le titre du poste sur la lettre de demande d'emploi et sur l'enveloppe.

N.B :

Veuillez déposer votre candidature soit par voie électronique, soit en copie papier, et non pas les deux.

Pour les soumissions électroniques, veuillez citer le titre du poste correspondant dans l'objet de l'e-mail et le transmettre à l'adresse indiquée ci-dessous :

E-mail: info@miels.gov.bi

Pour le dépôt des candidatures en copie papier, veuillez envoyer vos candidatures à :

Monsieur le Secrétaire Permanent

Ministère des Infrastructures, des Logements Sociaux, des Transports
et de l'Équipement
Bujumbura, Burundi

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 31 Août 2026 à 17 heures, Temps de l'Afrique de l'Est.

11.0 Présélection et recrutement des candidats

Les candidats qui répondront le mieux aux critères du poste seront présélectionnés et passeront un interview préliminaire de sélection à l'issue duquel ceux qui auront réussi seront soumis au Comité Exécutif de l'ACTTCN pour passer les entretiens finals, la nomination finale et le recrutement final par le Secrétariat de l'ACTTCN. Les dossiers soumis pour candidature ne seront pas remis aux candidats.

12.0 Notification aux candidats retenus

Les candidats présélectionnés pour passer l'entretien à chaque étape en seront informés par e-mail et recevront les informations sur la date de l'entretien de recrutement, ainsi que sur la logistique y afférente.