

## TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHEF COMPTABLE ET D'UN GESTIONNAIRE DES IMMOBILISATIONS DE L'UNIVERSITE DU LAC TANGANYIKA.

L'Université du Lac Tanganyika, désire recruter un chef comptable et un gestionnaire des immobilisations.



### I. TDRs du chef comptable

#### I.1. Objectif de la mission :

Assurer des fonctions générales de tenue des comptes et états financiers en tenant compte de la spécificité de ses activités académiques.

#### I.2. Les tâches à exécuter.

Le Chef Comptable est sous la responsabilité directe du Directeur Administratif et Financier. Il est assisté par les agents de la comptabilité chargés de la trésorerie et le Gestionnaire des Approvisionnements et Logistique.

Les tâches du Chef Comptable sont définies comme suit :

- Prévoir une meilleure planification de la tenue comptable, personnaliser/adapter le plan comptable de façon que toutes les opérations soient enregistrées en respectant le même plan;
- S'assurer de la réception des documents, de leur numérotation, de la catégorisation des pièces comptables et surtout de la saisie et du classement;
- Participer à l'élaboration du budget;
- Faire le suivi budgétaire régulier en vue d'une gestion efficace et d'un contrôle de l'utilisation des ressources de l'ULT;
- Tenir à jour toutes les informations comptables et financières et les fournir au DAF et au Recteur;
- Vérifier et valider les demandes de décaissement des fonds établies par le(s) comptable(s);
- Assurer la tenue de la comptabilité selon les règles de l'art et les principes comptables généralement admis;
- Vérifier les déclarations et les rapports demandés par l'administration fiscale et autres services de l'Etat et/ou privés partenaires de l'ULT;
- Suivre régulièrement la situation des comptes bancaires de l'ULT;
- Suivre la gestion de la trésorerie et des prévisions de caisse de l'ULT;
- Suivre et vérifier les états financiers et comptables (journal, livres, situation des immobilisations, engagements, impayés, et autres créances, etc.);
- Contrôler et approuver la pré-éligibilité des dépenses;
- Vérifier et signer pour accord les demandes d'achat, les demandes de fonds, les bons de réquisition, les bons de commandes de biens et services, etc.;
- Suivre régulièrement les états de rapprochements bancaires et les contrôles de caisse;



- Arrêter les comptes annuels et vérifier les inventaires;
- Établir les déclarations fiscales;
- Élaborer régulièrement des comptes annuels et les travaux d'inventaire;
- Établir des rapports financiers avec l'appui des agents comptable de la trésorerie;
- Fournier toutes les informations nécessaires à l'auditeur financier pour l'audit des comptes;
- Élaborer des outils de gestion;
- Exécuter toute autre tâche demandée par les autorités hiérarchiques;

### I.3. Profil et expériences requis

Diplôme requis	Expérience professionnelle
Master - option Comptabilité et Finance	Au moins 4 ans dans un poste de responsabilité au sein d'un service de comptabilité, contrôleur/auditeur ou un poste similaire
Licence en Sciences de gestion, ou équivalent, option Comptabilité et Finance	Au moins 6 ans dans un poste de responsabilité au sein d'un service de comptabilité, contrôleur/auditeur ou un poste similaire

**Être membre de l'OPC ou avoir une expérience en cabinet d'audit serait un atout.**

## II. TDRs pour le chargé des immobilisations

### II.1. Objectifs de la mission :

L'agent comptable chargé des immobilisations a la principale mission de gérer tous les biens de toute nature, corporels ou incorporels, meubles ou immeubles de l'ULT, en vue de l'accomplissement de sa mission.

### II.2. Les tâches à exécuter.

- Planifier l'acquisition des immobilisations ;
- Assurer la réception de toutes les immobilisations sur la base du bon de commande et du bon de livraison (en termes de quantité, prix et qualité);
- Etablir un procès-verbal de réception à signer par tous les membres du comité de réception et le livreur ;
- Assurer la codification des immobilisations réceptionnées ;
- Assurer la valorisation de chaque immobilisation ;
- Assurer la bonne répartition des immobilisations réceptionnées par bureau, par service, etc.
- Assurer le suivi de tous les mouvements des immobilisations (transferts, cessions, mise en rebut,...);



- Organiser et gérer les opérations de transfert des immobilisations ;
- Gérer les opérations de mise en rebut décidées des immobilisations ;
- Assurer la tenue et la mise à jour de la base de données de gestion des immobilisations et des fiches d'immobilisations ;
- Etablir les procès-verbaux de sortie des immobilisations ;
- Veiller à la bonne gestion de l'opération d'inventaire physique des immobilisations ;
- Assurer le rapprochement des soldes des comptes comptables dégagés par la base de données de gestion des immobilisations avec le service comptable ;
- Veiller à l'apurement des instances soulevées lors des opérations de rapprochement entre l'inventaire physique et les données comptables des immobilisations ;
- Veillez à l'application des procédures de sauvegarde et de clôture de la base des immobilisations ;
- Proposer des éventuelles mises à jour des procédures de gestion des immobilisations.

### II.3. Profil et expériences requis

Le candidat recherché doit satisfaire aux critères ci-après :

1. Être titulaire d'au moins un diplôme des études supérieures en comptabilité ou en gestion des finances.
2. Jouir d'une expérience professionnelle confirmée en gestion des immobilisations d'une ou plusieurs institutions sur une période de trois ans au moins ;
3. Avoir une bonne connaissance de la gestion des procédures administratives et financières et des diverses directives de passation de marchés ;
4. Avoir une bonne connaissance de l'utilisation d'un système de gestion des immobilisations informatisé ;
5. Avoir un sens marqué de l'organisation, de la responsabilité, de la rigueur et de l'intégrité.

### III. Eléments constitutifs du dossier à déposer pour chacun des deux postes

Une lettre de motivation pour le poste ;

- ✓ Un curriculum vitae détaillé
- ✓ Une copie des diplômes ou attestations de réussite.
- ✓ Au moins deux notes de recommandation

### IV. Délais de dépôt des dossiers

Les dossiers sous pli fermé doivent parvenir au secrétariat du Recteur de l'Université du Lac Tanganyika au plus tard **le vendredi 14 octobre 2022 à 13h.**

Fait Bujumbura, le 27 septembre 2022

Le Recteur de l'ULT

Prof. Evariste NGAYIMPENDA

