



ASSOCIATION NATIONALE POUR LA FRANCHISE SOCIALE

**RELENCE D'UN APPEL OFFRE POUR LE**  
**RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE A L'ANFS**

L'Association Nationale pour la Franchise Sociale « ANFS » est une association agréée par ordonnance ministérielle N° 530/962 du 28/8/2017. Dans le cadre la mise en œuvre du programme qui vise le renforcement des capacités du secteur privé de la santé pour l'offre des soins et services de qualité appuyé par PSI sous financement de USAID (MPHD) et de l'EKN, l'ANFS.

**Relance un appel d'offre pour le recrutement d'un comptable**

Le dossier comprend :

- Une Lettre de motivation, adressée au Président de l'ANFS
- Un CV actualisé et détaillé avec trois personnes de référence
- Une copie du Diplôme certifiée conforme à l'originale.

Les termes de références sont affichés à son bureau ou sur le site web : [www.anfs.bi](http://www.anfs.bi)

**DOSSIER DE CANDIDATURE.**

- **Les dossiers peuvent être déposés physiquement ou électroniquement**

Les **dossiers physiques** seront déposés au bureau de l'ANFS sise à l'adresse ci-après :

- **Boulevard de l'UPRONA N° 31, BUREAU N° 16**, Bureau du comité exécutif
- Les dossiers électroniques seront déposés à l'adresse suivante : [info@anfs.bi](mailto:info@anfs.bi) en **mentionnant le poste dans l'objet du mail.**
- Les dossiers électroniques doivent se trouver **dans le même fichier**
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Les attestations de services justifiants les expériences acquises seront demandées aux candidats présélectionnés.

**La date limite du dépôt des candidatures est fixée au Mardi le 14 Mars 2023 à 17h00.**



Jerémie NTIRUSHIZE

Président et Représentant Legal de l'ANFS

**Termes de référence pour la relance d'avis d'appel d'offre pour le recrutement du  
COMPTABLE / ANFS****I. CONTEXTE**

L'Association Nationale de la Franchise Sociale « ANFS » en sigle est une association nantie d'une personnalité civile et agréée par ordonnance ministériel N0 530/962 du 28/8/2017. Elle regroupe en son sein des formations sanitaires privées qui ont comme ambition de mettre tous leurs efforts en commun pour mettre à la disposition de la population une diversité de produits ,soins et services de santé de qualité ; en tenant compte des objectifs et orientations du gouvernement du Burundi en rapport avec le développement dans le domaine de la santé.

La mission première de l'Association Nationale pour la Franchise Sociale « ANFS » est d'améliorer de manière durable et mesurable la santé des populations dans le pays, à travers la communication pour le changement de comportement et la mise à disposition des produits et services de santé de qualité. Le secteur privé de la santé constitue un moteur au développement du secteur de la santé.

Dans le cadre des projets appui au secteur privé (**cofinancé par USAID et EKN via PSI Burundi**) qui vise le renforcement des capacités des FOSA du secteur privé pour l'offre des services de santé de qualité et d'assurer la réalisation des activités prévues, l'ANFS relance l'appel d'offre de candidature pour le poste d'un **COMPTABLE**.

**II. LIEU AFFECTATION**

Bujumbura,





### **III. TACHES ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du chef de projet, le ou la comptable a pour tâches de:

- Assurer la gestion financière du projet
- Assurer gestion des ressources du projet
- participer à la mise en place du système comptable et financier du Projet ;
- assurer la comptabilisation de toutes les opérations intervenues pendant l'exécution du Projet ;
- Assurer l'alimentation permanente des données et de la mise à jour du système comptable informatisé ;
- Saisir l'ensemble des pièces comptables ;
- Participer à la préparation et à l'organisation de l'audit interne et externe annuel et des missions de supervision ;
- Tenir les livres comptables suivant les règles du manuel des procédures et éditer régulièrement et à bonne date les situations requises ;
- Vérifier la documentation des demandes de retraits de fonds et des dépenses
- Établir et tenir à jour les écritures des affectations de crédits, les engagements de dépenses relatives aux différentes opérations du projet ;
- Faire les rapprochements bancaires mensuels ;
- Établir les déclarations fiscales et sociales et préparer les moyens de paiement ;
- Participer à l'élaboration des états financiers et à la préparation des rapports de suivi financier selon les formes prévues ;
- Effectuer en sa qualité de comptable la tenue des registres, le suivi des consommations et l'inventaire physique périodique des stocks et biens durables ;
- Vérifier et saisir les pièces comptables conformément aux procédures mises en place ;
- Procéder au classement physique et numérique des pièces comptables.
- Assurer la gestion et la sauvegarde des fichiers pour éviter toute perturbation dans la gestion comptable et financière du Projet.



- Fournir au chef de projet des rapports financiers mensuels, trimestriels et finaux du projet
- Assurer l'encadrement de la caissière d'ANFS
- Participer activement aux activités de développement de l'ANFS
- Participer activement à la planification budgétaire du projet.
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

#### **IV. QUALITES**

- Honnêteté et intégrité sans faille
- Sens de responsabilité
- Forte capacité d'organisation et de planification
- Fortes qualités relationnelles et de communication
- Esprit d'équipe
- Etre flexible
- Etre disponible immédiatement

#### **V. QUALIFICATIONS**

##### **a. Formation**

Diplôme Universitaire licence / (Bac+3) en comptabilité, gestion, finances, Sciences économiques.

##### **b. Aptitudes spécifiques**

- Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Excel, Word, PowerPoint ...),
- Connaissance des logiciels de comptabilité tels que SAGE SAARI...
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, et bonne connaissance de l'anglais

##### **c. Connaissances, compétences techniques**

- Compréhension approfondie de la comptabilité
- Attention aux détails, dynamisme et rigueur
- Capacité de planification et d'organisation





- Capacité d'apprendre rapidement de nouveaux systèmes, processus et procédure
- Capacité de prise de décisions opérationnelles
- Esprit d'équipe et capacité de tisser les relations interpersonnelles
- Adhérer aux valeurs fondamentales de l'ANFS
- Ne pas être membre actif des organes d'un parti politique
- Les candidatures féminines sont vivement souhaitées

#### **d. Expérience**

- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion financière et comptable des organisations publiques ou privées.

### **VI. DOSSIER DE CANDIDATURE.**

- **Les dossiers peuvent être déposés physiquement ou électroniquement**

Les **dossiers physiques** seront déposés au bureau de l'ANFS sise à l'adresse ci-après :

- **Boulevard de l'UPRONA N° 31, BUREAU N° 16**, Bureau du comité exécutif
- Les dossiers électroniques seront déposés à l'adresse suivante : [info@anfs.bi](mailto:info@anfs.bi) en **mentionnant le poste dans l'objet du mail.**
- Les dossiers électroniques doivent se trouver **dans le même fichier**
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Les attestations de services justifiant les expériences acquises seront demandées aux candidats présélectionnés.
- **La date limite du dépôt des candidatures est fixée au Mardi le 14 Mars 2023 à 17h00.**

**Jérémie NTIRUSHIZE**

**Président et Représentant Légal ANFS**

