RECRUTEMENT D'UN CHEF DE PROJET ET D'UN COMPTABLE POUR LE PROJET « PREVENTION ET RESOLUTION DES CONFLITS FONCIERS »

TERMES DE REFERENCE

1. Contexte et justification

Le « Land and Development Expertise Center », LADEC en sigle, est une entreprise sociale engagée à la promotion du développement communautaire durable et à la justice sociale fondée sur une bonne gestion foncière et d'autres ressources naturelles.
La stratégie d'intervention du LADEC repose sur quatre axes principaux : (1) La recherche-action, (2) Le renforcement des capacités,(3)L'animation des cadres d'échange, (4) La conception, l'exécution et l'évaluation des projets de développement.

LADEC initie un nouveau projet : « **Prévention et résolution des conflits** » en Province de Ngozi et Kayanza qui s'étendra sur 3 ans, cofinancé par la Direction de Développement et de Coopération Suisse.

L'objectif du Projet sera de contribuer à l'accès et à l'utilisation par la population, hommes et femmes, sans aucune forme de discrimination, des mécanismes de gestion des conflits leur permettant de présenter des doléances, de régler des conflits de manière non violente.

Le projet aura 3 axes d'intervention :

- Le renforcement des mécanismes de gestion des conflits fonciers au niveau local,
- Le renforcement des capacités des populations sur leurs droits fonciers et les mécanismes de gestion des conflits,
- La promotion du respect des droits fonciers des femmes dans les juridictions burundaises

C'est dans ce contexte que LADEC désire recruter, pour la mise œuvre ce projet, un chef de Projet et un secrétaire-comptable.

CHEF DE PROJET

a. Fonctions et responsabilités principales du chef de Projet

Sous la supervision hiérarchique du Directeur Gérant du LADEC, le chef de Projet aura les responsabilités suivantes :

- Coordonner la gestion opérationnelle, administrative et financière du projet conformément aux orientations du document de projet ;

- Coordonner le renforcement des capacités des partenaires, le travail avec les communautés et animer les cadres de réflexion/concertation sur le projet organisés au niveau local ou national;
- Concevoir des outils/documents de planification et de suivi de la mise en oeuvre du projet
- Conduire et/ou coordonner la réalisation des études et recherches commanditées par le projet ;
- Assurer le partenariat avec les parties prenantes au Projet, notamment les responsables administratifs ;
- Elaborer les rapports d'étapes et conduire des analyses périodiquement
- Documenter et capitaliser les bonnes pratiques en matière de prévention et résolution des conflits communautaires;
- Contribuer aux activités de capitalisation des expériences pilotes au niveau national et alimenter le débat sur la mise à échelle;

b. Profil recherché

Qualifications et Expérience requises:

- Etre de nationalité Burundaise ;
- Avoir au minimum un diplôme de Licence en Droit ou autre science sociale ;
- Expérience pertinente en management de projet (au moins 7 ans) de préférence dans des organisations non gouvernementales ou dans le cadre de la coopération internationale de développement;
- Bonne maitrise des techniques de médiation et de gestion des conflits ;
- Expérience dans la conduite des recherches ou études sociocommunautaires ;
- Maîtrise de l'outil informatique : Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint,etc.) et Internet Explorer.
- Bonnes aptitudes aux communications orales et écrites en kirundi et français ;
- Une bonne connaissance du volet gestion foncière décentralisée constitue un atout ;
- La connaissance de l'anglais constitue un atout

Aptitudes / Attitudes:

- Etre de bonne moralité et de probité sans reproche ;
- Capacité de travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe ;
- Être doté(e) d'un bon sens d'initiative et de créativité et d'analyse ;
- Etre proactif et savoir gérer les priorités ;
- Disposer d'une très bonne capacité de synthèse et de concision ;
- Avoir un goût pour le travail relationnel et avec les communautés ;
- Etre bien organisé(e) et méthodique : savoir planifier et organiser son travail ;
- Avoir de fortes capacités de gestion des ressources humaines et des équipes multidisciplinaires ;
- Capacité de travailler sous pression et à respecter les délais
- Etre disponible immédiatement ;

SECRETAIRE - COMPTABLE

a. Fonctions et responsabilités principales du Secrétaire - Comptable

Sous la supervision hiérarchique du chef de Projet, le secrétaire - comptable aura les responsabilités suivantes :

- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- Tenir les livres comptables obligatoires ;
- Recevoir, vérifier la conformité des factures, préparer les différents paiements ;
- Effectuer les saisies dans le logiciel de comptabilité
- Assurer la gestion de la caisse ;
- Etablir les déclarations fiscales et sociales;
- Gérer les approvisionnements et le stock des fournitures ;
- Tenir à jour les inventaires ;
- Participer à l'organisation des missions, réunions et évènements ;
- Assurer le traitement du courrier ;
- Classer les divers documents (administratifs et financiers) selon le système en usage ;
- Gérer les communications ;

b. Profil recherché

Qualifications et Expérience requises:

- Etre de nationalité Burundaise ;
- Formation supérieure en Finance et Comptabilité (au minimum BAC + 3);
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans, de préférence dans des organisations non gouvernementales ou dans le cadre de la coopération internationale de développement;
- Bonne maitrise du logiciel de comptabilité Sage Saari ;
- Maîtrise de l'outil informatique : Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint,etc.) et Internet Explorer.
- Bonnes aptitudes aux communications orales et écrites en kirundi et français ;
- La connaissance de l'anglais constitue un atout

a. Aptitudes / Attitudes:

- Etre de bonne moralité et de probité sans reproche ;
- Capacité de travailler aussi bien de manière autonome qu' en équipe ;
- Être doté(e) d'un bon sens d'initiative et de créativité;
- Etre proactif et savoir gérer les priorités ;
- Disposer d'une très bonne capacité de synthèse et de concision ;
- Avoir un goût pour le travail relationnel et avec les communautés ;
- Etre bien organisé(e) et méthodique : savoir planifier et organiser son travail ;
- Etre disponible immédiatement ;

2. Lieu d'affectation et durée du contrat

Le chef de projet et le Secrétaire - comptable seront basé(e) à Ngozi avec des missions à Kayanza et éventuellement à Bujumbura ou dans d'autres provinces du Burundi.
La durée du contrat sera d'une année, renouvelable, avec une période d'essai de 3 mois.

3. Dossier de candidature

Le dossier de candidature sera composé de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur-Gérant du LADEC justifiant la motivation à postuler ;
- Un curriculum vitae détaillé, signé et actualisé avec N° de téléphone et adresse e-mail du candidat ainsi que les noms et coordonnées de contact des deux derniers employeurs ;
- Une copie certifiée conforme à l'original des diplômes obtenus et attestations de service rendu ou certificats de travail des précédents employeurs ;
- Deux lettres de recommandations, dont une émanant de son dernier employeur;
- Tout autre document de nature à faciliter la décision de recrutement ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité

4. Lieu, Date et heures de clôture de réception des candidatures

Les dossiers de candidature seront adressés au Directeur-Gérant du LADEC et déposés au Bureau du LADEC, sis à Ngozi, RN 15, N°4, dans une enveloppe sous pli fermé ou envoyé à l'adresse électronique suivante: landexperts@ladec.bi avec mention **« candidature au Poste de Chef de Projet « Prévention et Résolution des Conflits Fonciers »** ou **« candidature au Poste de Secrétaire-comptable du Projet « Prévention et Résolution des Conflits Fonciers »,** selon le poste pour lequel l'on postule.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **05 janvier 2021 à 23h59min.**

Note:

- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté/es,
- Les dossiers de candidatures déposés ne seront pas remis.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Fait à Ngozi le 24 Décembre 2020

Séverin Nibitanga

Directeur-Gérant du LADEC