



Réseau des Centres des Personnes Handicapées du Burundi

RÉSEAU DES CENTRES DES PERSONNES HANDICAPÉES DU BURUNDI (RCPHB)

Partenaire de mise en œuvre du Programme Pied bot du Burundi en collaboration avec Hope Walks Burundi

AVIS DE RECRUTEMENT JOB ANNOUNCEMENT

ASSISTANT(E) FINANCIER(ÈRE) ET ADMINISTRATIF(VE) FINANCE AND ADMINISTRATION ASSISTANT

Le Réseau des Centres des Personnes Handicapées du Burundi (RCPHB), organisation à but non lucratif de droit burundais impliquée dans le soutien aux personnes vivant avec un handicap, partenaire de mise en œuvre du programme pied bot du Burundi avec Hope Walks (une organisation chrétienne dont la mission est de libérer les enfants et les familles du fardeau physique, émotionnel et économique du pied bot), souhaite recruter un(e) Assistant(e) Financier(ère) et Administratif(ve).

Le/la titulaire du poste travaillera à temps partiel (3 jours par semaine) et apportera un soutien au fonctionnement financier et administratif global du programme pied bot du Burundi. Le poste est placé sous la supervision directe du Responsable Pays du Programme Pied Bot du Burundi.

The Network of Centers for People living with Disabilities in Burundi (RCPHB), a non-profit organization under Burundian law, implementing partner of the Burundi country clubfoot program in collaboration with Hope Walks (a Christian organization whose mission is to free children and families from the physical, emotional and economic burden of clubfoot), wishes to recruit a Finance and Administration Assistant.

The position holder will work part-time (3 days per week) and provide support to the overall financial and administrative functioning of the Burundi clubfoot program. The position reports directly to the Burundi Clubfoot Program Country Program Manager.

A. TERMES DE RÉFÉRENCE / DESCRIPTION DES TÂCHES

Gestion financière

- Rédiger les pièces de paiement et s'assurer que tous les documents justificatifs sont joints avant tout décaissement.
- Gérer les avances de fonds et veiller à leur réconciliation dans les délais, avant toute nouvelle avance.
- Assurer le paiement des cotisations sociales et retenues légales dans les délais.
- Gérer la petite caisse et veiller à son réapprovisionnement en temps opportun.
- Assurer le paiement des travailleurs occasionnels conformément aux approbations du Responsable de Programme et maintenir la documentation appropriée.
- Mettre à jour les registres financiers et assurer le suivi des comptes créditeurs et débiteurs.
- Préparer et soumettre les rapports financiers mensuels au plus tard le 5 de chaque mois au Responsable de Programme pour révision et transmission.

A. TERMS OF REFERENCE / ESSENTIAL DUTIES

Financial Management

- Write payment vouchers and ensure all supporting documents are attached before any disbursement.
- Manage cash advances and ensure timely reconciliation before any new advance is issued.
- Ensure statutory deductions and social contributions are paid on time.
- Manage petty cash and ensure timely replenishment.
- Ensure timely payment of casual workers per Programme Manager approval and maintain proper documentation.
- Update financial records and track accounts payable and accounts receivable.
- Prepare and submit monthly financial reports by the 5th of each month to the Country Program Manager for review and submission.



Réseau des Centres des Personnes Handicapées du Burundi

Approvisionnement et administration

- Appuyer la procédure d'achat conformément aux directives de Hope Walks, appliquer les seuils d'approbation, et maintenir un registre des fournisseurs à des fins d'audit.
- Vérifier et traiter les factures fournisseurs et tenir les comptes correspondants.
- Assurer le classement et l'archivage rigoureux de tous les documents financiers et administratifs pour référence future, révision et audit.
- Appuyer la planification logistique des activités du programme (formations, réunions, visites de cliniques).
- Maintenir les politiques financières de Hope Walks au sein du bureau.
-

Procurement & Administration

- Support procurement in line with Hope Walks guidelines, apply approval thresholds, and maintain a supplier register for audit readiness.
- Verify and process supplier invoices and maintain supplier accounts.
- Ensure rigorous filing and archiving of all financial and administrative documents for future reference, review, and audit.
- Support logistical planning of programme activities (training, meetings, clinic visits).
- Maintain Hope Walks financial policies within the office.
-

B. EXIGENCES DU POSTE

Formation académique

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Licence, Master ou équivalent) en Comptabilité, Finance, Administration des Affaires ou Commerce, ou être Expert-Comptable certifié (CPA ou équivalent).

Expérience professionnelle requise

- Expérience avérée dans un poste de finance et administration.
- Expérience de travail avec les fonds de bailleurs internationaux, notamment la gestion des lignes budgétaires, fonds restreints/non restreints et pistes d'audit.
- Expérience avec QuickBooks, de préférence dans un contexte ONG.
- Une expérience antérieure dans le secteur de la santé ou dans une ONG nationale ou internationale constitue un atout.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Engagement fort et volonté de travailler en conformité avec les valeurs et la déclaration de foi de Hope Walks.
- Solide connaissance des principes comptables généralement acceptés (PCGA).
- Excellentes compétences organisationnelles et administratives, avec une grande rigueur dans la gestion documentaire.
- Bonnes compétences en communication écrite et orale (français et anglais obligatoire).

B. POSITION REQUIREMENTS

Academic Qualifications

- Hold a university degree (BSc, Licence, Master or equivalent) in Accounting, Finance, Business Administration or Commerce, or be a Certified Public Accountant (CPA or equivalent).

Professional Experience Required

- Proven experience in a finance and administration role.
- Experience working with international NGO donor funds, including budget lines, restricted/unrestricted funds, and audit trails.
- Experience with QuickBooks, preferably in an NGO context.
- Prior experience in the health sector or with a national or international NGO is an asset.

Knowledge, Skills and Abilities

- Strong commitment and willingness to work in alignment with Hope Walks' values and statement of faith.
- Sound knowledge of Generally Accepted Accounting Principles.
- Excellent organisational and administrative skills, with rigour in document management.
- Good written and oral communication skills (French and English Proficiency preferred).



Réseau des Centres des Personnes Handicapées du Burundi

- Maîtrise des outils informatiques : MS Excel, Word, Google Drive, QuickBooks et messagerie électronique.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe, avec un sens élevé de la confidentialité et de l'intégrité.

- Proficiency in MS Excel, Word, Google Drive, QuickBooks, and email.
- Ability to work independently and as part of a team, with a high sense of confidentiality and integrity.

C. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier complet doit contenir :

- Une lettre de demande d'emploi adressée au Coordinateur des Projets du RCPHB ;
- Un Curriculum Vitae détaillé (3 pages maximum) ;
- Une ou plusieurs copies certifiées conformes des diplômes ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ;
- Des attestations de services rendus ;
- Tout autre document jugé pertinent.

C. APPLICATION FILE

The complete application file must include:

- An application letter addressed to the RCPHB Project Coordinator;
- A detailed Curriculum Vitae (maximum 3 pages);
- Certified copy(ies) of Diploma(s);
- A copy of the National Identity Card;
- Certificate(s) of prior service(s);
- Any other relevant supporting documents.

D. INSTRUCTIONS IMPORTANTES

- Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique uniquement, en un seul fichier PDF, à l'adresse : rcphb2007@yahoo.fr, avec copie obligatoire à : butoyi.ladislas@hopewalks.org
- Les dossiers physiques déposés sous plis fermés ne seront ni reçus ni considérés.
- Date limite de dépôt des candidatures : Dimanche 21 Juin 2026, à 00h00 (heure de Bujumbura).

D. IMPORTANT INSTRUCTIONS

- Applications must be submitted by email only, in a single PDF file, to: rcphb2007@yahoo.fr, with a mandatory copy to: butoyi.ladislas@hopewalks.org
- Hard copy applications submitted in sealed envelopes will not be accepted or considered.
- Application deadline: Sunday, June 21, 2026, at 00:00 PM (Bujumbura local time).

Fait à Bujumbura, le 09/06/2026

Le Coordinateur des Projets du RCPHB
BIZIMUNGU Gilbert

Done in Bujumbura, on June 9th, 2026

Project Coordinator, RCPHB
Gilbert BIZIMUNGU