

AVIS DE VACANCE DE POSTE

CARE International est une organisation sans but lucratif qui recherche un monde d'espoir, d'inclusion et de justice sociale, où la pauvreté a été vaincue et tout le monde vit dans la dignité et la sécurité. Il a pour mission de sauver des vies, vaincre la pauvreté et parvenir à la justice sociale. Dans sa vision 2030, il place les femmes et les filles au centre de son action. Il sait qu'il ne peut pas vaincre la pauvreté tant que tout le monde n'accède pas à l'égalité des droits et aux mêmes chances.

CARE INTERNATIONAL a commencé ses activités au Burundi en Mars 1994, période pendant laquelle, le Burundi traversait une crise socio-politique et sécuritaire. Il est intervenu dans le secteur humanitaire. Avec la stabilisation progressive du pays, il a introduit des projets de développement et a initié deux programmes clés, le programme d'autonomisation des femmes et celui d'autonomisation des jeunes.

En 2005, CARE Burundi a commencé à travailler en partenariat avec les organisations locales et nationales, pour la mise en œuvre des activités des projets qu'il élabore conjointement avec elles. Il collabore avec le gouvernement, les institutions publiques et privées, les autres ONGs et acteurs œuvrant dans les mêmes domaines. CARE Burundi contribue au renforcement des capacités organisationnelles des organisations partenaires de mise en œuvre afin qu'elles soient en mesure de jouer un rôle plus actif et contribue au développement du Burundi. Plus de 80% des activités sont mises en œuvre sur terrain par 23 partenaires contractuels. CARE joue le rôle de catalyseur, de facilitateur et de coach, auprès des organisations nationales et des structures communautaires.

Dans le cadre du renforcement de son système de gestion documentaire et de la préservation de ses archives institutionnelles, CARE International au Burundi souhaite recruter un(e) Assistant(e) de Gestion des Informations et Archives. Le titulaire du poste contribuera à l'organisation, la conservation, la sécurisation et l'accessibilité des informations et documents de l'organisation, conformément aux normes et procédures établies. Nous recherchons un candidat rigoureux, organisé et doté d'un sens élevé de la confidentialité.

Intitulé du poste

Assistant(e) en gestion de l'information et des archives

Lieu d'affectation

Bujumbura, Burundi

Supervision

Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous la supervision directe du Comptable et travaillera en étroite collaboration avec les équipes Finance, Programmes, Administration, Logistique, Achats ainsi qu'avec le

Shared Service Center (SSC).

Objectif du poste

L'Assistant(e) en gestion de l'information et des archives est chargé(e) d'assurer la gestion efficace, sécurisée et conforme des archives physiques et électroniques de CARE Burundi. Il/elle veille à la disponibilité, la traçabilité, la conservation et la transmission des documents institutionnels et financiers, notamment ceux destinés au Shared Service Center (SSC), tout en garantissant le respect des procédures internes et des exigences légales en matière de gestion documentaire.

Principales responsabilités

1. Gestion et transmission des documents comptables au SSC

- Collecter les documents financiers auprès des services concernés.
- Vérifier la complétude et la conformité des pièces justificatives.
- Effectuer la photocopie, la numérisation et le classement des documents.
- Assurer la transmission des documents au Shared Service Center (SSC) dans les délais requis.
- Maintenir un système de suivi permettant de garantir la disponibilité des documents pour les audits et contrôles.

2. Gestion du système d'archivage de la Mission

- Participer à la conception, à la mise à jour et à l'application du système d'archivage de CARE Burundi.
- Contribuer à l'élaboration des plans de classement, calendriers de conservation et procédures d'archivage.
- Harmoniser les pratiques d'archivage au sein du bureau principal et des sous-bureaux.
- Assurer le suivi des registres de consultation et de mouvement des archives.

3. Collecte, traitement et communication des archives

- Organiser la collecte périodique des documents à archiver.
- Réaliser les opérations de tri, codification, classement et conservation.
- Mettre à jour les registres et bases de données documentaires.
- Répondre aux demandes de consultation des archives tout en respectant les niveaux d'autorisation.
- Garantir la traçabilité des documents empruntés et retournés.

4. Gestion de la numérisation et de l'archivage électronique

- Identifier les documents à numériser et à archiver électroniquement.
- Réaliser la numérisation, l'indexation, le nommage et le classement électronique des documents.
- Assurer la sauvegarde des archives électroniques.

- Collaborer avec l'équipe informatique afin de garantir la sécurité et le contrôle des accès aux documents.
- Former et accompagner le personnel dans l'utilisation des outils d'archivage électronique.
- Assurer le classement, la mise à jour et l'organisation des archives électroniques sur les plateformes institutionnelles telles que SharePoint et OneDrive.

5. Gestion des espaces d'archivage et destruction des documents

- Organiser et maintenir les locaux d'archivage dans des conditions adéquates.
- Veiller à la sécurité physique des documents archivés.
- Assurer le suivi des délais de conservation des documents.
- Préparer les opérations de destruction des archives arrivées à échéance conformément aux procédures en vigueur.
- Produire les procès-verbaux et rapports de destruction.

6. Appui aux opérations financières et comptables

- Appuyer ponctuellement l'unité Finances dans la comptabilisation des transactions conformément aux procédures financières en vigueur.
- Participer aux activités de clôture mensuelle des livres comptables et à l'organisation de la documentation justificative.
- Vérifier les pièces justificatives des projets liées aux dépenses effectuées via les comptes Lumicash avant leur transmission au SSC pour traitement comptable.
- Appuyer le département Finance dans la recherche, la reconstitution et le suivi des pièces justificatives lorsque nécessaire.
- Participer à la préparation des audits internes, externes et autres missions de contrôle en mettant à disposition les documents requis dans les délais.
- Veiller au respect des procédures de contrôle interne ainsi qu'à la confidentialité et à la sécurisation des informations financières et comptables.
- S'assurer que les documents archivés répondent aux exigences de conformité des bailleurs de fonds et sont facilement accessibles lors des audits.

7. Responsabilités transversales

- Respecter et promouvoir les valeurs, politiques et procédures de CARE.
- Veiller au respect des principes de confidentialité, de protection des données et de gestion sécurisée de l'information.
- Contribuer à la création d'un environnement de travail inclusif favorisant l'égalité des chances, la diversité et le respect mutuel.
- Exécuter toute autre tâche liée à la fonction à la demande de la hiérarchie.

Profil recherché

Formation

- Diplôme de Licence (Bac+3) ou Licence en Archivistique, Bibliothéconomie, Sciences de l'information documentaire, Comptabilité, Finance, Gestion, Administration des affaires ou tout autre domaine pertinent.
- Un diplôme de Master (Bac+5) dans l'un de ces domaines constitue un atout important.
- Toute certification professionnelle en gestion documentaire, archivage électronique, comptabilité ou finance sera considérée comme un avantage.

Expérience professionnelle

- Au moins 2 années d'expérience professionnelle pertinente dans les domaines de l'archivage physique et électronique, de la gestion documentaire, de la comptabilité ou de l'administration financière.
- Une expérience préalable au sein d'une organisation internationale, d'une ONG internationale, d'un organisme de développement ou d'un projet financé par des bailleurs de fonds est fortement souhaitée.
- Expérience démontrée dans la gestion, le classement, la conservation et la numérisation des archives physiques et électroniques.
- Expérience dans la préparation des pièces comptables, le suivi des dépenses, les rapprochements bancaires, les paiements et l'élaboration de rapports financiers.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des systèmes de gestion électronique des documents (GED), des outils de numérisation et des plateformes collaboratives Microsoft 365.
- Excellente maîtrise des outils Microsoft 365, notamment Excel, Word, Outlook, SharePoint, OneDrive et Teams.
- Capacité à utiliser et assurer le suivi de l'entretien des photocopieuses et scanners.
- Maîtrise des techniques de classement, de conservation et de recherche documentaire.
- Connaissance des outils numériques de gestion documentaire.

Compétences personnelles

- Sens élevé de l'organisation et de la rigueur.
- Intégrité et respect de la confidentialité.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Respect des délais et sens des priorités.
- Aptitude à travailler sous pression avec un minimum de supervision.
- Bonnes capacités de communication et de collaboration.

Langues

- Excellente maîtrise du Kirundi et du Français.
- La connaissance de l'anglais constitue un avantage.

Conditions de travail

- Contrat conforme à la législation du travail en vigueur et aux politiques de l'organisation ;
- Horaire de travail conforme au manuel des ressources humaines de l'organisation ;
- Utilisation régulière d'outils informatiques, de systèmes de gestion documentaire et d'équipements d'archivage ;
- Respect strict des règles de confidentialité et de sécurité de l'information ;
- Collaboration avec les équipes programmes, finances, ressources humaines et administration pour assurer la disponibilité et l'intégrité des documents institutionnels.

Comment postuler

Les candidats intéressés et répondant aux critères du poste sont invités à soumettre les documents suivants :

- Une lettre de motivation adressée à Madame la Directrice Pays de CARE International au Burundi;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une copie des diplômes et certificats pertinents ;
- Une copie des attestations de services/ services rendus ;
- Les coordonnées d'au moins trois références professionnelles.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique **en un seul document PDF** à l'adresse e-mail BDI.Info@care.org avec comme objet : « **Candidature au poste d'Assistant(e) de Gestion des Informations et Archives** », au plus tard le **Jeudi 22 octobre 2026 à 17h00**.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus de recrutement.

Madame Martine NIBASUMBA

Directrice Pays- CARE International au Burundi

P.O. NIMUBONA Jean
Directeur des Programmes
C.O. a.s



Ric *S*