

Le 13 Février 2025

Poste : Deux Assistant(e) Administratif(ve) (2)

Employeur : Enabel

Lieu : Antenne Kirundo et Ngozi

Termes de Référence

Enabel est l'Agence belge de développement. Elle exécute la coopération gouvernementale belge. L'Agence met également en oeuvre des actions pour des tiers (autres organisations nationales et internationales). Avec ses partenaires, Enabel fournit des solutions pour relever des défis mondiaux urgents - le changement climatique, l'urbanisation, la mobilité humaine, la paix et la sécurité, les inégalités sociales et économiques - et pour promouvoir la citoyenneté mondiale tel que défini dans sa stratégie. Avec 2000 collaborateurs et collaboratrices, Enabel gère quelque 170 projets dans une vingtaine de pays, en Belgique, en Afrique et au Moyen-Orient.

Description de la fonction

En tant qu'Assistant Administratif, vous vous occupez de la gestion administrative de l'antenne, notamment en ce qui concerne la réception et l'appui au secrétariat, vous donnez un appui à la gestion logistique de bureau, vous réalisez des opérations comptables et de trésorerie au niveau de l'antenne, afin d'assurer un bon environnement de travail pour que les collègues puissent se concentrer sur leur cœur de mission

Domaines de résultats spécifiques

1. Missions, ateliers et rencontres ateliers

- Contrôler l'exactitude des budgets et préciser le mode de justification par ligne des TDRs et des frais de mission avant validation,
- Conseiller par anticipation les experts sur le mode de justification des dépenses liés des TDRs,
- Vérifier les ordres de mission et l'exactitude des rapports administratifs de mission avant validation par le manager mandaté,
- Préparer les dossiers d'avance et de liquidation des frais de missions des partenaires,
- Transmettre des dossiers financiers de mission à l'approbation et à la signature du Project Manager concernée ;
- Tenir le registre des rapports de mission de chaque intervention en relation avec les ordres de mission et les TDRs de mission, et assurer le classement l'ensemble des documents attenants sur Sharepoint
- Préparer les dossiers de bordereaux de paiement mobiles de frais aux participants lors des activités séminaire/atelier ;
- S'assurer de la réservation des salles/chambres d'hôtel des participants/pauses café et déjeuner ainsi que tout le nécessaire pour le bon déroulement des activités



(vidéoprojecteur, tableau de projection, multiprise, kit de formation, ...), le suivi sécuritaire des missions

2. Gestionnaire petits achats au niveau des antennes

- En collaboration avec l’Acheteur Public/l’ECA de l’intervention, gérer le processus d’achat des marchés publics en-dessous du seuil de 3.000€ ;
- Participer à la mise en place de la base de données des fournisseurs locaux et à l’évaluation de leur performance ;
- Encodage des demandes d’achat et suivi du cycle d’approbation UBW ;
- Veiller au respect de l’utilisation adéquate des accords-cadres (belges ou burundais) ;
- Dans le cadre de petits marchés locaux, garantir le processus de sélection des fournisseurs dans le respect des procédures ;
- Gérer l’archivage physique et électronique (SharePoint) des dossiers de marchés publics gérés au niveau de l’antenne
- Mettre à jour les données relatives aux achats sous sa gestion ;
- Organiser le transport et l’envoi des biens ou services achetés
- Gérer la réception des biens achetés et s’assurer de leur enregistrement dans l’inventaire
- Participer au processus de renouvellement des accords-cadres locaux

3. Gestionnaire des immobilisations de l’antenne

- Assurer l’inventaire et la mise à jour périodique de l’inventaire des immobilisations du site de l’Antenne
- Faire le suivi de la maintenance et la bonne gestion du patrimoine (Bâtiment, matériels, mobiliers), définir un agenda de maintenance préventive et déterminer les besoins logistiques
- Point focal ICT des projets décentralisés ;
- Mettre en place un reporting/suivi mensuel (rapport logistique)
- Mettre en place des outils et Template de suivi cohérent des immobilisations
- Suivre la police d’assurance des immobilisations en collaboration avec le Coordonnateur Log

4. Gestionnaire des véhicules

- Assurer la gestion optimale des déplacements des véhicules, aussi bien au niveau opérationnel que sécuritaire, en concertation avec le « Security Officer », le logisticien transport et le chef de base
- Organiser les KISS
- Assurer le suivi de l’utilisation des véhicules des interventions (carburant, entretien, documents à bord disponibles) ;
- Faire le suivi mensuel de l’utilisation des véhicules des interventions (rapprochement entre les enregistrements dans le cahier de bord du véhicule, les fiches d’invention technique et les enregistrements comptables) ;
- Gérer le stock de carburant, faire le suivi des approvisionnements, établir un rapport mensuel



5. Gestion Administrative

- Courrier entrant/ sortant
- Enregistrement des factures dans UBW
- Coordonner la transmission des pièces comptables vers le comptable basé à Bujumbura.
- Numérisation, classement et archivage de la documentation de tous types ;
- Diffuser les messages email, memo, courrier ;
- Appui aux chauffeurs et Planton pour l'utilisation de Go4Hr ;
- PV de réunions de coordination de l'antenne

Profile :

Diplôme/niveau de formation requis pour la fonction :

Diplôme universitaire de niveau Licence en administration ou équivalent ou domaines équivalents.

Expérience requise pour la fonction :

Minimum 1 an dans un rôle d'assistant de gestion administrative et avoir de bonnes notions de comptabilité à partie double.

Autres connaissances requises pour la fonction :

Maîtrise du français (lu, parlé et écrit),

Très bonnes connaissances MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Access).

La connaissance des « cycles-projets » est un atout.

Nationalité : Burundaise

Nous vous offrons

Un contrat de travail à durée indéterminée dans le cadre du Projet Coopération Bilatérale

Lieu d'affectation : Ngozi (avec des missions dans les provinces ciblées par le projet) ;

Un package salarial correspondant à notre barème (classe 3) avec autres avantages liés au contrat de travail.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi.

Enabel s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, la religion, le handicap ou tout autre facteur que les compétences



7, Avenue de France, Rohero
Bujumbura-Burundi

NIF: 4001100017



+257 22 280 320
+257 61 917 000



info@infinitygroup.bi
www.infinitygroup.bi

RC: 12607/18