

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER A LA CFCIB

La Chambre Fédérale de Commerce et d'Industrie du Burundi " CFCIB " recrute :

Titre du poste : Un Assistant Administratif et Financier

Lieu d'attache : Bujumbura

Supervision hiérarchique : L'A A F rapportera directement au DAF de la CFCIB

Début des prestations : 1er Octobre 2026

Type de contrat : Indéterminé après un essai concluant de six mois.

Date de publication : 8 Septembre 2026

Dépôt des dossiers : 15 Septembre 2026 à 17h00

Présentation de la Chambre Fédérale de Commerce et d'Industrie du Burundi

La Chambre Fédérale du Commerce et d'Industrie au Burundi (CFCIB) est l'institution faîtière pour la promotion et le développement du secteur privé au Burundi. Elle joue un rôle clé dans la représentation des intérêts des entreprises burundaises, la facilitation du commerce, et le soutien à l'industrialisation et à l'innovation. La CFCIB agit également comme un intermédiaire incontournable entre le Gouvernement et le secteur privé, facilitant le dialogue et la coopération pour créer un environnement économique favorable.

La CFCIB est également l'interlocuteur des Partenaires Techniques et Financiers notamment sur les questions de promotion du secteur privé, du financement du Secteur Privé etc.

La CFCB joue le rôle de Point Focal dans les Conseils d'affaires au niveau des Communautés Economiques Régionales et la Zone Libre d'Echange Continentale Africaine.

La CFCB entretient des relations avec les Institutions Publiques Burundaises

Aujourd'hui la CFCIB comprend 16 chambres sectorielles, 2 chambres transversales, 10 chambres transversales provinciales ainsi que 7 grandes entreprises (Corporates)

Le Plan Stratégique 2023-2027 se décline en huit axes à savoir

Axe 1 : Le renforcement du Secrétariat Général et des Organes de Gestion de la CFCIB ;

Axe 2 : Le renforcement de la Communication Institutionnelle ;

Axe 3 : Le renforcement de la Gouvernance et du Membership ;

Axe 4 : L'amélioration des activités de Plaidoyer et de l'environnement général des affaires ;

Axe 5 : Le renforcement des Chambres sectorielles et transversales ;

Axe 6 : L'amélioration des Services rendus aux entreprises ;

Axe 7 : L'amélioration de l'Autonomie financière de la CFCIB et des chambres sectorielles et transversales ;

Axe 8 : La promotion de l'entrepreneuriat des femmes et des jeunes.



TACHES ET RESPONSABILITES DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE LA CFCIB

1. Assister le DAF dans le respect des procédures administratives et financières de la CFCIB;
2. Assister le DAF dans l'application rigoureuse des budgets approuvés;
3. Assister le DAF dans la réalisation de l'ensemble des activités relatives à l'administration du personnel: organisation des dossiers du personnel, le suivi des actions du personnel, des vacances et d'autres;
4. Suivre les versements et les dépenses et préparer le rapport mensuel sur la situation financière;
5. Faire le paiement régulier des salariés et travailleurs engagés par la CFCIB;
6. Vérifier la conformité des factures des fournisseurs et préparer leur paiement;
7. Préparer les déclarations mensuelles de l'Impôt sur le Revenu de l'Emploi (IRE) et trimestrielles des cotisations sociales;
8. Etablir et procéder à l'enregistrement détaillé de tous les biens de la CFCIB;
9. Participer dans l'élaboration des budgets et de documents administratifs et financiers à présenter aux bailleurs de fonds;
10. Assurer le contact avec les banques et préparer les états de rapprochement mensuel des comptes;
11. Procéder au recouvrement des factures impayées;
12. Tenir la caisse de la CXFCIB et veuillez au bon classement et à la bonne conservation des documents comptables et administratifs lui confiés;
13. Appuyer les éventuels audits internes des opérations financières et administratives;
14. Appuyer techniquement le DAF dans l'établissement des états financiers conformément au Plan Comptable National;
15. Contribuer dans la production des rapports financiers trimestriels et annuels;
16. S'acquitter de toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Profil recherche :

- . Minimum d'un baccalauréat / licence en économie, gestion, comptabilité
- . Deux ans ou plus d'expérience de travail dans le domaine de la gestion financière
- . Connaissances de base en matière de gestion des ressources humaines et avoir des notions du code du travail du Burundi



. Compétences essentielles :

- > Capacités de gestion, la connaissance de logiciels comptables constitue un atout
- > Compétences en informatique
- > Capacité de travailler sous pression.
- > Bonne maîtrise du français et/ou de l'anglais, la connaissance des deux constitue un avantage
- > Bonnes relations interpersonnelles et capacité de communiquer de façon claire et précise verbalement et par écrit
- > Motivé, enthousiaste et énergique
- > Attention aux détails et rigueur

Travail d'équipe

- Capable d'amener le staff et les départements à travailler ensemble pour atteindre les résultats
- Capable de travailler dans les équipes variées, administration publique, administration privée aussi bien verticalement qu' horizontalement

Orientée vers les résultats

- Démonstre une performance exceptionnelle
- Sait organiser et prioriser son travail
- Capable de travailler sans ou avec supervision minimale

Comment postuler

Le dossier sous plis fermé ou par voie électronique comprenant une lettre de demande d'un curriculum vitae, copies des diplômes ou certificats obtenus certifiés conformes à l'original, attestations de services rendus, attestations de stages, deux personnes de référence et leurs contacts et une adresse de contact avec numéro de téléphone, doit être adressé à l'Honorable Président de la CFCIB '. Les dossiers physiques peuvent être déposés à Bujumbura, à l'adresse suivante :

Rohero I, Centre Ville, Building CFCIB, Avenue Mpotsa N° 2

Les dossiers électroniques doivent être envoyés à l'adresse email :
nshimirimanadenis@gmail.com

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15 Septembre 2026
à 17 heures

Note ce qui suit :

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer un test.
 - Les dossiers déposés ne seront pas remis.
 - Les éventuelles précisions peuvent être obtenues par mail à l'adresse mentionné ci-haut.
 - Les dossiers incomplets ne seront pas considérés
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées

