



APPEL D'OFFRE RELATIF AU RECRUTEMENT DES CADRES DE LA SOCIETE KONTEL S.A

0. INTRODUCTION

La société **KONTEL**, dans le cadre du renforcement de sa gouvernance et de l'amélioration de ses performances administratives et financières, porte à la connaissance du public qu'elle souhaite engager un processus de recrutement pour des postes stratégiques au sein de son organisation.

Cet appel d'offre a pour objectif de sélectionner des candidats qualifiés et expérimentés, capables de contribuer efficacement à la gestion et au développement de l'entreprise. Les profils recherchés sont décrits en détail dans les sections suivantes afin de garantir la transparence et l'équité du processus de sélection.

Les postes à pourvoir sont les suivants:

1. Directeur Administratif et Financier (DAF)
2. Cadre chargé de la Comptabilité et des Finances

I. DESCRIPTION DES PROFILS RECHERCHES

I.1 Directeur Administratif et Financier (DAF)

I.1.1 Missions principales du Directeur Administratif et Financier (DAF)

Le Directeur Administratif et Financier est chargé de garantir une gestion rigoureuse et transparente des activités administratives, financières et comptables de la société KONTEL. Ses missions se déclinent comme suit:

1. Gestion administrative et financière

- Superviser la gestion administrative, financière et comptable de l'entreprise.
- Organiser et coordonner les activités du service administratif et financier.
- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs de suivi.
- Veiller au respect des procédures internes, des plannings et des orientations stratégiques définies avec la Direction Générale.

8

1

KONTEL S.A / NIF : 4001612227 / RC : 29036/21 / TEL : (+257) 72 004 800



10, Avenue des Orangers, Rohero1, Bujumbura, BURUNDI

- Assurer la conformité des opérations financières avec les normes légales, fiscales et réglementaires nationales et internationales.
- Garantir la tenue des objectifs financiers de l'entreprise.

2. Pilotage budgétaire et reporting

- Élaborer et suivre le budget annuel ainsi que les prévisions budgétaires.
- Assurer le reporting régulier auprès de la Direction Générale.
- Analyser la situation financière de l'entreprise (bilans, tableaux de bord, indicateurs d'activité, reportings).

3. Conseil et stratégie

- Conseiller la Direction Générale sur les décisions financières stratégiques.
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie globale de gestion de la société.
- Conduire les négociations financières avec les banques, administrations et autres partenaires.
- Assurer une veille réglementaire sur les normes financières, fiscales et juridiques.

4. Supervision des flux financiers et trésorerie

- Superviser les flux financiers et gérer la trésorerie.
- Encadrer et coordonner l'équipe financière et administrative.
- Assurer **la maîtrise et l'utilisation optimale du logiciel SAGE** ainsi que de tout autre outil de gestion comptable et financière.

5. Relations internes et externes

- Assurer le suivi des interfaces avec les clients, fournisseurs et partenaires nationaux et internationaux.
- Participer à la gestion des ressources humaines et des finances de la société.
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

8

2

I.1.2 Compétences requises

Le candidat au poste devra démontrer les compétences suivantes:

- **Maîtrise technique** : excellente connaissance de la comptabilité, de la fiscalité et du contrôle de gestion, avec une capacité à appliquer les normes et pratiques en vigueur.
- **Capacité d'analyse et de stratégie** : aptitude à analyser les données financières, à élaborer des plans d'action et à contribuer à la planification stratégique de l'entreprise.
- **Leadership et management** : sens affirmé du leadership, capacité à encadrer, motiver et coordonner une équipe pluridisciplinaire afin d'atteindre les objectifs fixés.
- **Communication et négociation** : solides compétences relationnelles, aisance dans la communication écrite et orale, ainsi qu'une aptitude à conduire des négociations avec des interlocuteurs internes et externes.

I.1.3 Qualifications et conditions d'éligibilité

Les candidats intéressés par ce poste devront répondre aux critères suivants:

- **Formation académique** : être titulaire d'un diplôme universitaire en **finance, comptabilité, gestion** ou dans un domaine équivalent reconnu.
- **Expérience professionnelle** : justifier d'une expérience confirmée d'au moins **cinq (5) années** dans des fonctions similaires.
- **Compétences techniques** : disposer d'une connaissance approfondie des **normes comptables locales et internationales**, ainsi que des pratiques financières en vigueur.
- **Condition d'âge** : le candidat devra être âgé de **50 ans au maximum** à la date de dépôt de l'offre.

8

3



I.2 Cadre chargé de la Comptabilité et Finances

I.2.1 Missions principales du Cadre chargé de la Comptabilité et des Finances

Le Cadre chargé de la Comptabilité et des Finances assure une gestion fiable, transparente et conforme aux normes comptables et fiscales. Ses responsabilités se déclinent comme suit:

1. Tenue comptable et gestion des documents

- Assurer la tenue régulière et conforme de la comptabilité selon les règles de l'art et les principes comptables généralement admis.
- Prévoir une meilleure planification de la tenue comptable et adapter le plan comptable aux spécificités de KONTEL.
- Garantir la réception, la numérotation, la catégorisation, la saisie et le classement des pièces comptables.
- Tenir à jour toutes les informations comptables et financières et les mettre à disposition du Directeur Administratif et Financier (DAF) et du Directeur Général (DG).

2. Gestion financière et trésorerie

- Suivre la trésorerie et les opérations bancaires de manière régulière.
- Vérifier et valider les demandes de décaissement des fonds établies par les comptables.
- Superviser la gestion de la trésorerie et établir des prévisions de caisse.
- Suivre régulièrement la situation des comptes bancaires de KONTEL.
- Arrêter les comptes annuels et vérifier les inventaires.

3. Élaboration budgétaire et contrôle

- Participer à l'élaboration du budget de l'entreprise.
- Assurer le suivi budgétaire régulier afin de garantir une gestion efficace et un contrôle optimal de l'utilisation des ressources.
- Appuyer le Directeur Administratif et Financier dans la gestion financière globale.

8

4



4. Fiscalité et conformité

- Veiller au respect des procédures internes et des obligations fiscales.
- Établir les déclarations fiscales et vérifier les rapports exigés par l'administration fiscale et autres services de l'État ou partenaires privés.
- Assurer une veille sur la conformité réglementaire des opérations financières.

5. Reporting et outils de gestion

- Préparer les états financiers périodiques et annuels.
- Établir les rapports financiers destinés à la Direction.
- Élaborer et mettre en œuvre des outils de gestion adaptés.
- Utiliser efficacement le logiciel **SAGE** et tout autre outil de gestion comptable et financière pour garantir la fiabilité des données.

6. Autres responsabilités

- Exécuter toute autre tâche confiée par les autorités hiérarchiques.

I.2.2 Compétences requises

Le candidat devra démontrer les compétences suivantes:

- **Expertise technique** : solides connaissances en comptabilité générale et analytique, avec une capacité à appliquer les principes comptables généralement admis et à assurer la fiabilité des états financiers.
- **Maîtrise des outils de gestion** : excellente utilisation des logiciels comptables et financiers, en particulier **SAGE**, ainsi que des outils numériques modernes de suivi et de reporting.
- **Rigueur et organisation** : sens élevé de la précision, de la méthodologie et du respect des délais, garantissant une gestion efficace et transparente des opérations financières.
- **Travail collaboratif** : aptitude à travailler en équipe, à communiquer efficacement avec les différents services et à rendre compte avec clarté et exactitude à la hiérarchie.
- **Capacité d'analyse** : esprit critique et analytique permettant d'interpréter les données financières, de proposer des solutions adaptées et de contribuer à une meilleure planification budgétaire.

8

5



- **Intégrité et responsabilité** : respect des normes éthiques et déontologiques, garantissant la confiance et la crédibilité dans la gestion des ressources de l'entreprise.

I.2.3 Qualifications et conditions d'éligibilité

Les candidats intéressés devront répondre aux critères suivants:

- **Formation académique** : être titulaire d'un diplôme universitaire en **comptabilité, finance ou dans un domaine équivalent**, délivré par un établissement reconnu.
- **Expérience professionnelle** : justifier d'une expérience confirmée d'au moins **cinq (5) années** dans un poste similaire.
- **Compétences techniques** : disposer d'une bonne connaissance des **réglementations fiscales et sociales en vigueur**, ainsi que des pratiques comptables généralement admises.
- **Condition d'âge** : le candidat devra être âgé de **45 ans au maximum** à la date de dépôt de l'offre.
- **Atouts supplémentaires**: maîtrise des logiciels comptables et financiers (notamment **SAGE**), capacité à produire des états financiers fiables et à assurer un reporting régulier auprès de la hiérarchie.

II. DEPOT DES OFFRES

Les candidats intéressés par les postes décrits ci-dessus sont invités à constituer un dossier complet de candidature comprenant les pièces suivantes:

- **Lettre de demande d'emploi** adressée au Directeur Général de la société **KONTEL**, précisant le poste sollicité et la motivation du candidat.
- **Curriculum Vitae détaillé**, mettant en évidence les qualifications académiques, l'expérience professionnelle pertinente ainsi que les compétences techniques et comportementales.
- **Copie certifiée conforme** du ou des diplômes requis.
- **Copie de la carte nationale d'identité**.
- **Certificats de travail, attestations ou tout autre document officiel** justifiant l'expérience professionnelle exigée et les responsabilités antérieures exercées.
- **Tout document complémentaire jugé pertinent** par le candidat pour appuyer sa candidature (références professionnelles, attestations de formation continue, etc.).

8

6





Les dossiers de candidature devront être déposés au siège de la société KONTEL, sis au 10, Avenue des Orangers, Rohero, Bujumbura – BURUNDI, au plus tard le 16 février 2026 à 17h00.

Fait à Bujumbura, le 02/02/2026

LA DIRECTION GENERALE DE KONTEL

