



Termes de référence pour le recrutement

Poste : Comptable

Organisation : Maison Shalom (MS)

Lieu d'affectation : Kigali, Rwanda

1. Contexte

La Maison Shalom est une organisation non gouvernementale à but non lucratif fondée en 1993 au Burundi, à Ruyigi, par Madame Marguerite Barankitse, afin de répondre aux besoins des populations en détresse dans un contexte conflictuel et post-conflictuel.

Depuis 2015, elle est enregistrée au Rwanda pour soutenir les efforts d'autres acteurs partageant les mêmes valeurs de dignité et de compassion pour l'humanité, en particulier envers les personnes vulnérables.

Maison Shalom intervient dans différents domaines, notamment l'éducation, l'appui économique et l'accompagnement psychosocial, dans un cadre humanitaire visant à renforcer les capacités des communautés. Elle fournit une réponse d'urgence multisectorielle aux personnes déplacées et/ou réfugiées, aux rapatriés ainsi qu'à la population hôte.

La principale zone d'intervention est le camp de Mahama, situé dans le district de Kirehe.

Dans le cadre du renforcement de sa gestion administrative et financière, Maison Shalom souhaite recruter un(e) comptable chargé(e) d'assurer la tenue de la comptabilité, le suivi budgétaire et la préparation des états financiers conformément aux lois et procédures en vigueur.

2. Objectif du poste

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, le/la comptable est chargé(e) de superviser le processus de reporting financier, de garantir la conformité aux contrôles internes et aux normes comptables, et de gérer les clôtures financières mensuelles, trimestrielles et annuelles.

Il/Elle apporte également un soutien stratégique au Directeur Administratif et Financier en matière de budgétisation, de préparation des audits et d'amélioration des processus.

3. Missions principales

- Enregistrer et tenir à jour toutes les transactions financières, y compris les recettes, les dépenses et les dépenses liées aux projets.
- Gérer les opérations comptables courantes, notamment la paie, les comptes fournisseurs, les comptes clients et le grand livre.
- Veiller au respect des lois fiscales locales, des normes réglementaires et des directives internationales en matière de reporting financier.
- Mettre en place et surveiller des contrôles financiers internes afin de préserver les ressources de l'organisation.
- Analyser les coûts et recommander des stratégies d'optimisation des dépenses.
- Tenir des registres financiers précis et actualisés, incluant le suivi de tous les revenus, dépenses et transactions.
- Effectuer régulièrement des rapprochements comptables en comparant les transactions enregistrées aux relevés bancaires et aux grands livres, et en confirmant leur exactitude.
- Préparer et examiner les états financiers mensuels, trimestriels et annuels.
- Superviser les fonctions des comptes fournisseurs et clients.
- Piloter la mise en œuvre et la conformité des contrôles internes.
- Participer à la budgétisation, aux prévisions et à la planification financière.
- Coordonner avec les auditeurs externes et les autorités réglementaires.
- Analyser les données financières et fournir des informations à la direction.
- Examiner les écritures de journal et les comptes du grand livre.

4. Critères de performance

- Ponctualité et exactitude des rapports financiers.
- Résultats et conclusions des audits en matière de conformité.
- Taux d'achèvement des rapprochements mensuels.
- Exactitude de l'analyse des écarts budgétaires.
- Réduction des écarts et erreurs financiers.
- Nombre d'améliorations des contrôles financiers mises en œuvre avec succès.



5. Qualifications et compétences requises

- Licence en comptabilité, finance ou dans un domaine connexe ; les qualifications professionnelles telles que CPA ou ACCA sont fortement souhaitées.
- Minimum de cinq ans d'expérience en comptabilité, de préférence dans le secteur commercial et dans une organisation humanitaire.
- Solide connaissance des normes IFRS, de la conformité fiscale et de la réglementation financière rwandaise.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de Microsoft Excel.
- Excellentes compétences analytiques, communicationnelles et organisationnelles.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs priorités avec rigueur et précision.

A. Compétences comportementales

- Intégrité et éthique.
- Rigueur et précision.
- Esprit d'analyse et esprit d'équipe.
- Aptitude à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Fiabilité et adaptabilité.

B. Langues

- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).
- La connaissance d'autres langues locales est un atout.

6. Durée du contrat

Le contrat initial sera à durée déterminée d'une année, avec possibilité de renouvellement en fonction des performances, des résultats et des besoins de l'organisation.

7. Processus de candidature

Maison Shalom se réserve la possibilité de clore ce recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Les entretiens auront lieu de manière continue et le poste sera clos dès qu'il sera pourvu.



Le dossier de candidature doit comprendre :

1. Une lettre de motivation.
2. Un curriculum vitae actualisé et signé.
3. Une copie du diplôme/certificat le plus élevé (présenter les équivalences pour les diplômes étrangers).
4. Lettres de recommandation si disponibles, ainsi que des attestations de services rendus.
5. Une copie de la carte d'identité.
6. Une offre indiquant le salaire net attendu.

La date limite d'envoi des dossiers est fixée au vendredi 26 septembre 2025 à 16h00. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour passer un test.

N.B. : Maison Shalom se réserve le droit de refuser toute candidature jugée non conforme à ses attentes.

Fait à Kigali, le 13 septembre 2025

Emery EMERIMANA

Directeur Pays

