

Termes de Référence pour le recrutement d'un(e) directeur(trice) chargé(e) de l'administration et finances au sein du Cabinet RUBEYA & Co-Advocates

1. Présentation générale

RUBEYA & Co – Advocates est un cabinet d'avocats d'affaires qui a pour principal objectif de travailler avec ses clients comme un conseiller de confiance, offrant le soutien dont ils ont besoin pour prospérer dans cet environnement économique dynamique dans tout le Burundi depuis novembre 2000.

RUBEYA & Co-Advocates est membre de DLA Piper Africa Group, une alliance de cabinets d'avocats leaders en Afrique (dlapiperafrica.com).

Le personnel comprend onze avocats et deux juristes.

Les domaines de prédilection du cabinet comprennent notamment :

- Le droit des sociétés
- Le droit du travail et de la sécurité sociale
- Le droit de la propriété intellectuelle et le droit des télécommunications
- L'immobilier
- Les projets et les finances
- La restructuration
- La fiscalité
- Le contentieux et la réglementation

Le cabinet opère également dans les secteurs suivants :

- Énergie
- Mines
- Services financiers
- Technologie et Propriété Intellectuelle

2. Positionnement hiérarchique

Rapporte directement à : Directrice associée (MP)

Supervise :

- Finance & Comptabilité,
- Ressources Humaines,
- Marketing & Business Development,
- Systèmes d'Information,
- Conformité & Gestion des Risques,
- Administration & Logistique.

3. Mission principale

Assurer la direction stratégique et opérationnelle des fonctions administratives et financières du cabinet, en garantissant la performance globale, la conformité réglementaire, la qualité des services internes, l'optimisation des ressources, la fiabilité de l'information financière et le respect des standards internationaux du cabinet.

4. Responsabilités principales

a. Stratégie

- Soutenir le MP dans l'élaboration, la communication et l'intégration de la vision et des priorités stratégiques du cabinet.
- Collaborer avec les associés, les avocats et les services internes afin de garantir que toutes les parties prenantes comprennent la stratégie du cabinet et la manière dont elle se décline dans les priorités et objectifs nationaux.
- Informer, conseiller et orienter les décisions majeures influençant la direction du cabinet, notamment en matière de performance financière, de recrutements stratégiques, d'investissements, de marketing et d'allocation des ressources.
- Travailler avec les associés pour soutenir la mise en œuvre des plans stratégiques des Practice Groups et des Secteurs, et collaborer avec le MP pour assurer l'alignement des initiatives stratégiques et opérationnelles avec les Practice Groups et les Secteurs.
- Travailler avec les responsables des services internes afin de garantir l'alignement avec les priorités stratégiques et opérationnelles convenues, et les accompagner dans la réalisation de leurs objectifs.
- Piloter les projets stratégiques ayant un impact sur le cabinet et assurer une supervision globale de la gestion de projet pour l'ensemble des projets majeurs et stratégiques.
- Suivre la réalisation des priorités stratégiques grâce à des indicateurs pertinents et alerter le MP en cas d'insuffisance ou de manque d'alignement.

b. Performance financière

- Avoir une compréhension approfondie du contexte commercial, des marchés et des secteurs dans lesquels le cabinet opère, ainsi que de son modèle économique.
- Collaborer avec les responsables des Practice Groups afin de comprendre leurs objectifs de performance spécifiques et les défis auxquels ils font face.
- Travailler étroitement avec le MP et la Responsable Finance pour élaborer les budgets annuels fondés sur cette compréhension commerciale, et participer activement aux discussions avec l'ensemble des parties prenantes dans le but de définir des objectifs ambitieux, cohérents et réalisables.
- Comprendre ce que le cabinet doit accomplir pour atteindre les objectifs fixés et soutenir le MP dans l'identification des mesures nécessaires pour y parvenir et suivre les progrès.
- Contribuer au succès financier du cabinet en définissant et en suivant les Indicateurs Clés de Performance (KPIs) convenus.

- Collaborer avec la Responsable Finance pour mesurer et rendre compte de la performance globale du cabinet et des Practice Groups par rapport aux budgets et prévisions, en recommandant toute action corrective nécessaire pour garantir l'atteinte des objectifs.
- Travailler aux côtés de la Responsable Finance pour compiler et présenter les rapports de gestion réguliers.
- Servir de point d'escalade pour toute problématique opérationnelle complexe liée au fonctionnement du cabinet.

c. Ressources humaines

- Avoir une compréhension complète des objectifs stratégiques et des défis liés au capital humain du cabinet, en travaillant en étroite collaboration avec le MP et la Responsable RH pour développer et mettre en œuvre la stratégie RH du cabinet.
- Soutenir le MP et l'équipe RH sur toutes les questions stratégiques liées aux employés (par exemple : rémunération, promotion et succession, détachements) qui peuvent survenir au sein du cabinet.
- Contribuer à la préparation et à la mise en œuvre efficaces des processus de sélection, de recrutement et d'intégration des recrutements latéraux.

d. Clients, Secteurs et Qualité de Service

- Soutenir la Responsable Marketing & Business Development (MBD) du cabinet dans la réalisation de ses objectifs stratégiques et opérationnels, et servir de relais de réflexion pour les équipes MBD sur toute question stratégique liée au développement commercial.
- Collaborer avec la Responsable MBD dans la préparation des rapports de gestion, des présentations et dans l'organisation des événements clés.
- Développer une compréhension approfondie de la base clients du cabinet, de son positionnement sectoriel et des objectifs stratégiques liés aux clients et aux secteurs.
- Comprendre les moteurs commerciaux des marchés sur lesquels le cabinet opère afin de fournir des conseils stratégiques sur les activités existantes et les nouvelles opportunités, et de garantir un retour optimal pour le cabinet.

e. Gestion des Risques et Conformité

- Développer et mettre en œuvre des stratégies, politiques et procédures de gestion des risques afin de réduire les risques opérationnels et financiers.
- Élaborer et déployer un plan de Continuité des Activités (Business Continuity Plan) pour le cabinet.
- Veiller au respect par le cabinet de l'ensemble des lois, réglementations, politiques et procédures applicables.

f. Environnement de Travail et Administration

- Supervise le fonctionnement quotidien du cabinet ainsi que toutes les questions liées à l'immobilier et à l'environnement de travail.
- Veille à ce que les activités opérationnelles du cabinet soient menées conformément aux meilleures pratiques en matière de santé et sécurité, d'environnement et d'initiatives de durabilité.

g. Innovation et Amélioration Continue

- Agir en tant que sponsor principal de l'agenda d'innovation et de transformation au sein du cabinet.
- Assumer le rôle de sponsor de l'amélioration opérationnelle continue, en veillant à ce que le cabinet exploite pleinement les nouvelles techniques et les nouveaux systèmes.
- Analyser régulièrement les méthodes de prestation des services afin de s'assurer qu'elles sont adaptées aux besoins du cabinet, permettent des résultats optimaux et garantissent une prestation de services juridiques efficace et rentable.

h. Culture et Valeurs

- Soutenir le MP dans la promotion de la culture et des valeurs du cabinet, incarner et illustrer ces valeurs au quotidien, et accompagner le MP dans la gestion des comportements qui ne sont pas alignés avec celles-ci.
- Promouvoir, aux côtés du MP, une culture de collaboration entre tous les Practice Groups, particulièrement en ce qui concerne les méthodes de travail, l'établissement des priorités et le renvoi des dossiers clients.

5. Compétences & Expérience

- Master en Finance, Administration ou domaine connexe.
- Minimum 3 à 5 ans d'expérience managériale pertinente au sein d'un cabinet juridique ou d'un environnement de services professionnels comparable.
- Excellente maîtrise financière et familiarité avec la gestion budgétaire.
- Solide expérience dans la mise en œuvre de solutions opérationnelles efficaces.
- Personne dynamique et proactive, dotée d'excellentes compétences interpersonnelles et communicationnelles, avec un fort sens du service client.

6. Qualités professionnelles

- Rigueur, précision et sens de l'organisation ;
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Sens du service client et excellente présentation ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Habitude de travailler dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes capacités de communication écrite et orale ;
- Éthique professionnelle irréprochable.

7. Langues

- Maîtrise parfaite du Français et de l'Anglais, écrit et parlé.

8. Grille d'évaluation

I. Évaluation des candidats sur dossier :

Diplôme en finance, comptabilité, gestion administrative ou équivalent, certifications professionnelles : 15 points

- Expérience professionnelle : Nombres d'années d'expérience, expérience en tant que DAF ou poste similaire, secteur d'activité pertinent 5 points
- Compétences techniques financières : Maîtrise de la comptabilité, analyse financière, gestion de trésorerie et fiscalité : 5 points
- Maîtrise du contrôle interne et conformité : Connaissances des normes comptables, audit, gestion des risques et conformité réglementaire : 5 points
- Leadership et Management : Capacité à diriger les équipes sous sa responsabilité : 5 points
- Vision stratégique et capacité d'analyse : Capacité à conseiller la direction, participer à la stratégie financière et à la prise des décisions 5 points
- Compétences en communication : Clarté dans la communication 5 points
- Connaissances des outils et systèmes financiers : logiciels comptables et outils de reporting financier 5 points
- Intégrité et éthique professionnelle : Références, Réputation professionnelle, sens de la confidentialité : 5 points

II. Tests écrits : 40 points

III. Interview : 20 points

TOTAL : 100 Points

9. Dossier de candidature

- Lettre de motivation
- CV détaillé
- Copies des diplômes
- Trois références professionnelles

10. Procédure de candidature

Les candidatures doivent être envoyées à : infos@rubeya.bi

Date limite : 20/03/2026

dlapiperafrica.com