

Termes de reference pour le recrutement d'un (e) comptable fiscaliste au sein du cabinet RUBEYA & Co-ADVOCATES

Département	Fiscalité
Poste	Comptable fiscaliste
Lieu	RUBEYA & Co-ADVOCATES, Bujumbura

A. Présentation générale du Cabinet

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 l'environnement économique dynamique du Burundi depuis novembre 2000.

RUBEYA & Co-ADVOCATES est membre de DLA Piper Africa Group, une alliance de cabinets d'avocats leaders en Afrique (dlapiper.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 :

- Energie et mines ;
- Services financiers ;
- Technologie et propriété intellectuelle ;

B. Principales missions

B.1. Principales activités

Le (la) comptable fiscaliste travaillera sous la supervision du Directeur Associé du cabinet et il/elle sera principalement chargé (e) de :

- Remplir les obligations fiscales des clients dont le Cabinet assure la représentation fiscale, y compris le cas échéant :
 - Tenir la comptabilité des clients ;
 - Établir les états financiers (bilan, compte de résultat, annexes) ;
 - Superviser la saisie des pièces comptables et assurer leur contrôle ;
 - Effectuer les déclarations fiscales périodiques.
- Assurer une veille fiscale et informer les clients des évolutions législatives ;
- Optimiser la charge fiscale des clients dans le respect de la législation ;
- Élaborer des études et consultations fiscales ;
- Conseiller sur les choix fiscaux stratégiques (régimes d'imposition, amortissements, provisions, etc.) ;
- Fournir des conseils en matière de fiscalité et de comptabilité ;
- Effectuer des recherches supplémentaires en vue du bon traitement de dossiers particuliers se rapportant à la fiscalité et à la comptabilité ;

- Accueillir les clients, diagnostiquer et reformuler techniquement leurs problèmes et en proposer la meilleure solution ;
- Effectuer les démarches nécessaires auprès de l'Administration fiscale, dans le traitement des dossiers qui lui sont confiés.

B.2. Activités secondaires

- A titre secondaire, le (la) comptable fiscaliste pourra être sollicité(e) pour accomplir les tâches suivantes :
 - Assister les clients lors des contrôles fiscaux ;
 - Gérer les contentieux fiscaux dans leur phase administrative en collaboration avec les avocats du Cabinet si nécessaire ;
 - Accompagner les clients dans leurs projets de développement ;
 - Constituer une base de données en matière fiscale et comptable (et à sa mise à jour) regroupant les instruments juridiques pertinents (textes légaux et réglementaires, pratiques administratives pertinentes, etc.) ;
 - Contribuer à la bonne identification des besoins du marché (besoins de clients et autres opérateurs économiques) en matière de la formation et assistance fiscales et comptables, participer à l'élaboration d'un programme et matériel de formation en cette matière.

C. Profil du (de la) candidat (e)

C.1 Formation

- Diplôme universitaire en Comptabilité, Fiscalité, Finance ou équivalent (Licence minimum, Master souhaité) ;
- Certifications professionnelles (ex : expert-comptable) constituent un atout.

C.2 Expérience professionnelle

- Minimum 3 ans d'expérience en comptabilité et fiscalité ;
- Expérience en cabinet d'expertise comptable ou cabinet de conseil fiscal fortement souhaitée ;
- Expérience dans la gestion de portefeuille clients diversifiés ;
- Connaissance pratique des contrôles fiscaux et contentieux y relatif.

C.3 Compétences techniques

- Maîtrise approfondie des normes comptables nationales et internationales ;
- Excellente connaissance du droit fiscal et des procédures fiscales ;
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de fiscalité ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel avancé, logiciels de gestion, etc.) ;
- Capacité à préparer, à analyser et interpréter les états financiers.

C.4 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.

C.5 Langues

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

D. Grille d'évaluation

I. Evaluation des candidats sur dossier	: 40 points
1. Formation :	: 20 points
2. Expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la comptabilité et de la fiscalité	: 20 points
II. Tests écrits	: 40 points
III. Interview	: 20 points
TOTAL	: 100 Points

E. Information aux candidats

Par la présente procédure, les candidats sont informés que l'avis de recrutement sera diffusé via le journal Renouveau du Burundi. Les termes de référence (TDRs) seront mis à la disposition de tous les candidats qui les retireront en même temps que le modèle de Curriculum vitae, avant de constituer et déposer leurs dossiers de candidatures au cabinet RUBEYA & Co-ADVOCATES ou les envoyés à l'adresse infos@rubeya.bi.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 7/11/2025 à 16 heures.

N.B: le/la candidat qui aura fourni des renseignements inexacts sera exclu de la procédure de recrutement dès la découverte de la tricherie.

dlapiperafrica.com