



**Deutsches Rotes Kreuz
Croix-Rouge Allemande**

Avis de Poste Vacant

Titre du Poste:	Assistant Finances
Nombre de postes :	1
Relevant de:	Responsable Finances & Administration
Projet :	BMZ ESOH Ouanaminthe
Durée du contrat:	12 mois
Lieux d'Affectation	Ouanaminthe

DATE LIMITE POUR POSTULER : 2 Octobre 2017

La Croix-Rouge Allemande (CRAI) en collaboration avec la Croix-Rouge Haïtienne a mis en place dans la région de Ouanaminthe un programme d'aide aux migrants rapatriés. Ce programme a pour but de renforcer la résilience des communautés et personnes vulnérables dans les zones rurales de Ouanaminthe. En coordination avec le gestionnaire du projet et les comités de la Croix-Rouge Haïtienne de la zone du projet, l'Assistant Finances aura les tâches spécifiques suivantes :

- Préparer les écritures de transactions financières
 - Vérifier les factures avant tout paiement et demander de les corriger s'il y a lieu.
 - Remplir le journal (Booking stamp) avec les informations de base (montant, date, détails, mode de paiement)
 - S'assurer que le code du compte soit affecté à la ligne du Code budgétaire.
 - Gérer les reçus de paiement des projets.
- Enregistrer les données de toutes les transactions financières dans le système comptable de la Croix-Rouge Allemande (CRAI).
- Réconcilier les écritures financières et les transactions bancaires.
- Maintenir complets et exacts un ensemble de dossiers financiers, y compris les pièces justificatives.
- S'assurer de la disponibilité des documents officiels adéquats nécessaires pour le fonctionnement du bureau de la Croix-Rouge Allemande.
- Veiller à ce que les tâches financières se terminent dans les délais spécifiques
- Veiller à ce que les documents financiers et les rapports soient en conformité aux règlements de la Finance et des donateurs de la Croix-Rouge Allemande, et qu'ils soient remis à temps
- S'assurer que les tâches financières soient accomplies dans des périodes spécifiques
- Préparer mensuellement des rapports financiers tels que les rapports de caisse et les réconciliations bancaires de tous les projets.
- Faire la liaison avec OFATMA, ONA, DGI et d'autres institutions pour le paiement des taxes, des assurances et des charges sociales.
- S'assurer que toutes les procédures administratives et financières soient pertinentes, mises à jour et strictement respectées;
- Coordonner la gestion du bureau en coopération avec le Délégué du Projet et le Responsable de **Finance/Administration**
- Si nécessaire, aider au recrutement local, aux entrevues, et au processus d'embauche
- Maintenir les registres de correspondance du bureau, courriers entrants et sortants;
- Donner un support administratif général au personnel de bureau

- Maintenir un système de classement correct conformément aux procédures de classement de la CRAll et aux normes pratiques
- Proposer des améliorations ou des moyens efficaces qui pourraient être mis en œuvre.
- Fournir, au besoin, son soutien à la gestion
- Comprendre et pratiquer les Principes du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge.
- Etablir et assurer des relations professionnelles efficaces avec le personnel national et les délégués.
- Assurer des relations de travail efficaces avec la Société Nationale.

Education et Experiences

Diplôme universitaire en comptabilité, finance, gestion ou similaire	Obligatoire	
Au moins trois (3) ans d'expérience dans l'un de ces domaines	Obligatoire	

Aptitudes et Connaissances

Connaissances informatiques dans les applications de MS Office, internet communication, etc.	Obligatoire	
Excellentes aptitudes de communication interpersonnelle	Obligatoire	
Capacité de leadership, esprit d'équipe et capacité de bâtir des relations	Obligatoire	
Capacité d'établir des priorités et de respecter les délais	Obligatoire	
Flexible et capacité de s'adapter à l'évolution des conditions de travail	Obligatoire	
Expérience de travail pour la Croix-Rouge/le Croissant-Rouge ou toute autre organisation humanitaire internationale	Obligatoire	
Langues (parfaite communication verbale et écrite)		
Créole	Obligatoire	
Français	Obligatoire	
Anglais		Souhaité
Espagnol		Souhaité
Qualités Personnelles		
Capable de travailler en équipe	Obligatoire	
Haut niveau d'intégrité, de discrétion et de conduite personnelle	Obligatoire	
Disposé et capable de se déplacer au besoin	Obligatoire	
Motivé et dynamique, avec bon jugement et esprit d'initiative	Obligatoire	

Veillez soumettre votre application (CV et documents de support, lettre de motivation, certificat de bonne vie & mœurs) au Bureau de la Croix-Rouge Allemande, sis à Pétion Ville, Rue Lazare #22, Quartier Girardot, Péguy Ville, Local de la Croix-Rouge Française

ou

Par courrier électronique :

drk.job.application@gmail.com avec Mention « **Assistant Finances Ouanaminthe** »

Seuls les candidats sélectionnés avant et après entrevue seront contactés.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 2 Octobre 2017
