



SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE

AVIS DE RECRUTEMENT

La Société Nationale de la Croix Rouge Haïtienne cherche pour le Nord Ouest :

1 Assistant-Finance

Objectifs du Poste :

L'**Assistant-Finance** devra en concertation avec son superviseur immédiat, s'assurer d'une bonne mise en œuvre de toutes les activités nécessaires à la réussite du Projet Grand Nord Pi Djanm. Il/elle veillera à ce que toutes les actions soient en conformité avec les procédures de la Croix Rouge Haïtienne. Le recours au service d'un **Assistant Finance** entre ainsi dans ce cadre afin d'assurer l'exécution dans les conditions optimales d'efficacité.

Tâches et Responsabilités Spécifiques

- S'assurer que les différentes tâches financières et administratives sont accomplies dans les délais demandés;
- Enregistrer les rentrées et sorties financières, veiller à l'exactitude des calculs et s'assurer que toutes les justifications comptables et documents relatifs sont complets;
- Développer et mettre à jour de façon régulière le système de gestion financière afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau et des activités du projet;
- Préparer des états financiers précis et opportuns;
- S'assurer que toutes les factures/bons sont tamponnés et codés correctement;
- Assurer le suivi dans le respect des procédures des décaissements des avances de fonds ainsi que leur suivi et assurer les demandes pour leur renouvellement en temps utiles;
- Maintenir les registres exactes des actifs et des biens du bureau et s'assurer qu'un système d'inventaire a été mis en place;
- Participer à la recherche de pro forma auprès des fournisseurs lorsque nécessaire et assurer le suivi des paiements;
- Tenir à jour, classer et archiver tous les dossiers financiers relatifs au projet conformément aux procédures de la CRH;
- S'assurer que toutes les réglementations financières du donateur et de la CRH sont respectées;
- S'assurer que toutes les procédures administratives et financières sont pertinentes, mises à jour et strictement respectées;
- Participer aux processus de recrutement du staff local;
- Assurer le suivi quotidien des affaires courantes et des dossiers administratifs relatifs au projet;
- Support administratif général à tout le personnel du bureau lorsque nécessaire.

- Fournir aux instances concernées toutes les informations financières permettant de prendre des décisions relatives à la bonne marche du projet.
- S'acquitter de toutes autres tâches ou responsabilités connexes .

Qualifications et aptitudes requises

- Diplôme Universitaire en sciences comptables, finances, gestion ou équivalent,
- Expériences professionnelles d'au moins 2 ans dans un poste similaire,
- Faire montre de leadership, d'autonomie, d'esprit d'initiative, et développer de bonnes relations interpersonnelles.
- Avoir une très bonne connaissance du logiciel comptable (quickbooks)
- Méthodique, rigoureux (se), intègre,
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'organisation,
- Etre flexible, suivant les circonstances et les besoins.
- Etre capable de travailler sous pression et en équipe.
- Maîtrise parfaite du Français, la connaissance de l'Anglais sera un atout.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d'une lettre de motivation précisant le lieu d'affectation**, les copies des diplômes de fin d'études, certificats et attestations, copie de la carte d'identité fiscale ou la carte électorale, l'original du certificat de bonne vie et mœurs délivré par la DCPJ au plus tard le 1^{er} Septembre 2014 à l'une des adresses suivantes :

1) Camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Ave Mais Gâté Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti HT

Att : Ressources Humaines

2) Chalet, Rue Jasmen # 28 Port-de-Paix

3) à l'adresse électronique suivante : ressources.humaines@croixrouge.ht

NB : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contactés.