



SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAÏTIENNE

AVIS DE RECRUTEMENT

La Société Nationale de la Croix Rouge Haïtienne cherche pour Port-au-Prince:

Deux (2) Comptables – Equipe Finance Projets

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe du Chef d'équipe Finance – Projets CRA, et en conformité avec les politiques, les règlements et les Procédures comptables en vigueur dans l'Institution, ainsi que dans le respect des bonnes pratiques administratives et financières, le Comptable – Equipe Finance Projets CRA assume les responsabilités suivantes dont il/elle est redevable:

1. Gestion des Demandes de Paiement et Demandes d'Avances de fonds:

- a. Examine et traite les Demandes de paiement et les Demandes d'avances de fonds de la part du personnel en s'assurant qu'elles soient utilisées uniquement dans le cadre du projet et soient conformes aux provisions financières des Protocoles d'Accord relatifs aux Projets;
- b. S'assure que les pièces justificatives adéquates sont attachées aux Demandes, et que toutes les données sont compatibles avec tous les supports;
- c. S'assure que les demandes soient correctement approuvées et traitées en temps opportun;
- d. Prépare les Bordereaux de paiement et fait en sorte que les transactions sont codées correctement selon les classes et codes en vigueur pour les dépenses et les budgets;
- e. S'assure que tous les documents de paiement sont annulés après que les chèques sont signés par les signataires;
- f. S'assure que le personnel qui reçoit les paiements ou fonds, signe une quittance;
- g. S'assure que toutes les Avances de fonds sont liquidées en temps voulu, et que les soldes sont à jour.

2. Gestion de Rapports de Dépenses et de Notes de frais:

- a. Examine et traite les Rapports de dépenses et les Notes de frais;
- b. S'assure que les dépenses rapportées dans les Rapports de Dépenses soient en conformité avec les finalités du/des Projet/s;
- c. S'assure que les pièces justificatives adéquates sont attachées aux Rapport de Dépenses et aux Notes de frais, et que toutes les données sont compatibles avec tous les supports;
- d. S'assure que les Rapport de Dépenses et les Notes de frais soient correctement approuvés;
- e. S'assure que les fonds non dépensés soient retournés et versés entièrement dans le compte Bancaire correspondant;
- f. Prépare les pièces de Journal (Journal Voucher) et/ou les Bordereaux de paiement pour annuler les avances de fonds;

3. Préparation de Rapports financiers

- a. Revoit l'extrait du Grand Livre Général à la fin du mois et de s'assure que toutes les entrées sont codées correctement et correspondent aux pièces justificatives;
- b. Prépare le Rapport financier à soumettre à la CRA;

4. Contrôle budgétaire

- a. Surveille étroitement les dépenses envers les budgets et informer promptement le Chef d'équipe Finance – Projets CRA de tout dépassement potentiel de budget relatif aux projets;
- b. Aide le personnel de projet dans la préparation des prévisions de trésorerie à soumettre à la CRA;
- c. Aide le personnel de projet dans la préparation des budgets annuels à soumettre à la CRA.

RELATIONS LATÉRALES:

1. Assurer des relations efficaces avec le Chef d'équipe Finance – Projets CRA, avec ses collègues ainsi qu'avec tout le personnel et la leadership de la CRH;
2. Assurer des relations de travail efficaces avec les unités techniques des équipes et des services et départements du Siège et des Branches;
3. Assure des relations de travail efficaces avec ses contreparties et tout le personnel de la CRA, du CICR, de la FICR et des Sociétés Nationales Participantes œuvrant en Haïti en support de la CRH;
4. Assurer des relations efficaces dans les réunions de coordination interne et avec les différentes parties prenantes;

REDEVABILITÉ:

1. Assurer la gestion efficace et efficiente des ressources sous responsabilité;
2. Assurer l'observance des normes de contrôle interne en matière financière et comptable;
3. Assurer l'observance des Politiques, des règlements et des normes en vigueur à la Croix-Rouge Haïtienne et dans le Mouvement Croix-Rouge et Croissant Rouge;
4. Chercher l'avis et le conseil de ses supérieurs hiérarchiques en matière de gestion financière et comptable.

Fonctions d'application pour tout le personnel

1. Travaille activement pour l'accomplissement des objectifs de la Croix Rouge Haïtienne.
2. Se conforme et travaille selon les principes de la Croix Rouge/Croissant Rouge.
3. Accompli autres tâches et responsabilités qui lui sont confiés par le supérieur hiérarchique.

Exigences du poste

Education/Qualifications

Requis

Souhaité

Etre détenteur d'une Licence en Comptabilité	X	
--	---	--

Expérience

1-3 années d'expérience professionnelle en finance et comptabilité	X	
1-3 années d'expérience dans la préparation de budgets, d'états de flux de trésorerie et plans financiers	X	
Familiarité avec les Normes internationales d'information financière (IFRS)	X	
Volunteer and/ or work experience at national and/or international level in the RC/RC		X
Expérience précédente avec une ONG ou Organisation Internationale		X

Habilités/Connaissances

Langues : • Français et Creole	X	
• Anglais		X
Informatique :	X	

Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et des systèmes informatiques pour la gestion financière (Quickbooks)		
Bonne connaissance de la mission, des Principes Fondamentaux et des valeurs humaines du Mouvement de la Croix Rouge		X
Bonne connaissance du Protocole, des politiques, pratiques et procédures administratives et comptables en vigueur à la Croix-Rouge Haïtienne		X
Bonnes capacités de communication et de coordination	X	
Sens de responsabilité démontré, fiabilité et respect de la confidentialité	X	
Bonnes capacités de rédaction et conceptualisation	X	
Capacité d'adaptation et interaction dans un environnement de travail multiculturel avec respect de la diversité	X	
Capacité de communiquer avec les supérieurs et les collègues à tous niveaux	X	
Bonne capacité de travailler en équipe, flexibilité et adaptabilité, sens de l'initiative, capacité interpersonnelle	X	
Disponibilité à travailler parfois hors des horaires de bureau	X	

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d'une lettre de motivation précisant le Titre de la position**, 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 7 Juillet 2014 à l'une des adresses suivantes :

Att : Ressources Humaines / Poste Souhaité

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

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

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