



SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE

AVIS DE RECRUTEMENT

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

Un Directeur Finance et Comptabilité

Responsabilités et tâches

Sous la direction et la guidance du Chef du Département Administration et Finance et en conformité avec les politiques, les règlements et les procédures en vigueur dans l'Institution, ainsi que dans le respect des bonnes pratiques administratives et financières, le Directeur Finance et Comptabilité assume les responsabilités suivantes dont il est redevable:

- 1) Coordonner la direction stratégique et opérationnelle de sa Direction afin d'atteindre les objectifs liés à la gestion performante et efficace des ressources financières de la CRH et de promouvoir la coopération entre les partenaires internes et externes au Mouvement Croix-Rouge et Croissant Rouge :
 - a) Participe activement, questionne et porte à connaissance tout risque financier perçu et/ou possible en relation aux contrats, Protocole d'Entente ou Protocole d'Accord, du point de vue de la gestion financière et de caisse;
 - b) Assure le suivi des engagements contractuels et la mise en œuvre des Procédures comptables et financières afin d'atteindre l'équilibre en termes de contrôle financier;
 - c) Assure le suivi, surveille et contrôle les engagements financiers. Coordonne et prépare les données financières pour l'établissement de rapports aussi concernant le « Fédération-wide reporting »;
 - d) Assure que la gestion, la comptabilité et la collecte des factures concernant tous les contrats de service;

- 2) Coordonner le processus budgétaire et le plan financier, notamment la préparation des budgets de programme et de fonctionnement:
 - a) Coordonne et consolide les révisions d'éventuels appels d'urgence et/ou DREF, en coordination avec ses contreparties dans la FICR.
 - b) Envisage des révisions budgétaires et donne des conseils sur leur réalisme, leur cohérence et leur conformité.
 - c) Examine et approuve la section des finances relatives aux propositions de financement ainsi que dans les formulaires de requête de personnel:
 - d) S'assure que les budgets soient enregistrés dans les systèmes informatiques sur base régulière et en temps opportun.Maintiens les systèmes et procédures financières, en s'assurant qu'ils opèrent économiquement, efficacement et effectivement en support des objectifs établis.

- 3) Contrôler la préparation des rapports exacts et en temps opportun:
 - a) Gère le processus des rapports financiers des donateurs et fournit des analyses financières et statistiques sur le financement des donateurs.
 - b) Conseille et fournit des renseignements financiers précis et ponctuels à l'équipe de direction, les aide à interpréter l'information financière et à prendre des décisions.

- c) Fournit des rapports de gestion réguliers pour permettre aux gestionnaires de budget d'examiner, faire le suivi et gérer efficacement les projets et prendre des décisions opérationnelles efficaces.
- 4) Sauvegarder et optimiser l'utilisation des ressources financières à travers un environnement de contrôle interne approprié, en mettant l'accent sur:
 - a) Les politiques et procédures financières et comptables;
 - b) Un contrôle budgétaire efficace;
 - c) La surveillance efficace du portefeuille de la Banque et de la trésorerie;
 - d) La gestion des risques financiers.
 - 5) Assurer la supervision du processus de préparation des Audits:
 - a) Planifie, prépare, facilite et garanti des processus sans obstacles.
 - b) Apporte une contribution directe à ces vérifications et clarifie les requêtes à la source;
 - c) Fournit ses commentaires sur une base formelle afin que le Management puisse donner son avis sur les documents finaux;
 - d) Assure le suivi des questions en suspens;
 - e) Accepte les recommandations et assure leur mise en œuvre.
 - 6) Assurer le développement des systèmes financiers de la CRH:
 - a) Planifie, met en œuvre, assure le suivi et le reportage des composantes financières de l'Institution;
 - b) Offre guidance concernant la formation des employées et volontaires en matière de finance et comptabilité;
 - c) Assure l'alignement des politiques et lignes guide de la FICR avec les standards nationaux et internationaux;
 - 7) Gérer et contrôler les fonds et avoirs financiers de l'Institution. Cela inclut le contrôle de gestion des flux de trésorerie et de coût, mais aussi la gestion des paiements, caissier, signatures de banque et de la paie.
 - a) Évites les risques inutiles de taux de change ou de pertes matérielles;
 - b) Poursuit le e-banking comme une amélioration par rapport aux pratiques courantes;
 - c) Examine et approuve les transferts en espèces et décale le cas échéant;
 - d) Fournit des prévisions de trésorerie consolidées et assure le suivi du système de prévision.
 - 8) Maintenir des registres précis des actifs et des biens de la CRH (Siège et Branches) et fait en sorte que les systèmes informatiques propres à sa direction sont en place et fonctionnent efficacement.
 - 9) Assurer le suivi et le contrôle du budget de l'Institution (Siège et Branches) ainsi qu'assurer la mise en œuvre d'une comptabilité exacte, et des procédures d'autorisation et de contrôle interne.
 - a) Veille à ce que les engagements pris soient sous contrôle et les excès des dépenses soient zéro.
 - b) Coordonne les présentations des données financières en validant et présentant des observations comme requis.
 - c) Analyse, vérifie, adresse et rapporte les écarts considérables en temps utile.
 - d) Examine les dépenses, y compris la vérification de la documentation, adresse toute question de non-conformité avec les procédures financières et rapport selon le cas.
 - 10) Renforcer et maintenir les connaissances et la compréhension des activités des partenaires du Mouvement CR/CR œuvrant en Haïti en coordination et collaboration avec la CRH;
 - 11) Gérer le personnel sous sa responsabilité et toutes les ressources matérielles de manière efficace dans le respect des Principes fondamentaux de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge:

- a) Conduit, dirige et motive le personnel afin d'assurer le niveau de performance le plus élevé dans leur domaines respectifs de responsabilité, en assurant un service de qualité, conformité, justesse en temps opportun;
- b) Dirige l'attention de l'équipe finance sur la mise en œuvre de l'alignement des activités aux priorités et objectifs établis;
- c) S'assure que les employés de l'équipe finance et comptabilité soient compétents, recrutés selon les procédures en vigueur et soient adéquatement formé et gérés.
- d) S'assure que la structure organisationnelle adéquate soit en place et conseille le staff en matière financière;
- e) Est impliqué dans le processus de planification de succession des postes en s'assurant, entre autres, que les capacités et l'expérience professionnelle des candidats potentiels correspondent à celles requises par les postes à pourvoir;

12) Dans la limite de ses fonctions et du mandat relatif à la présente description de poste, représente la CRH et communique avec ses contreparties du Mouvement CR/CR ainsi qu'avec les partenaires externes comme les agences UN (en particulier les « Clusters »), les ONG, les donateurs, les organisations bilatérales et multilatérales, ainsi que les missions actives dans le pays;

13) Si nécessaire et sur requête, il peut faire fonction ad intérim pour le Chef du Département Administration et Finance, pendant ses absences.

RELATIONS LATÉRALES:

- 1. Assurer des relations de travail efficaces avec le Chef du Département Administration et Finance et le Directeur Exécutif;
- 2. Assurer des relations efficaces avec les Chef de Départements de la CRH, de la Fédération des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant Rouges, du CICR et des Sociétés Nationales Participantes, ainsi qu'ultérieurement toutes les structures avec lesquelles la CRH maintient des relations.
- 3. Assurer des relations de travail efficaces avec les unités des équipes et des services techniques au niveau de l'ensemble du Secrétariat de la FICR et de la Zone Amériques.

REDEVABILITÉ:

- 1. Assurer la gestion efficace et efficiente des ressources sous responsabilité et des ressources dans les opérations/programmes;
- 2. Assurer que son supérieur hiérarchique ainsi que la leadership de la CRH aient les informations nécessaires pour la prise de décision;
- 3. Assurer l'observance des Procédures financière et de comptabilité au Siège et dans la gestion des Branches, selon la lettre de la Législation Haïtienne en la matière et selon les normes IFRS;
- 4. 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;
- 5. Chercher la guidance et le conseil de ses supérieurs hiérarchiques.

Exigences du poste

Education/Qualifications	Requis	Souhaité
Maîtrise en Finances et Comptabilité; MBA ou titre de CMA, ainsi que formation universitaire comme Auditeur, un atout.	X	
OCPAH	X	

Expérience

7-10 d'expérience professionnelle pertinente dont 5 ayant occupé des postes à responsabilité dans la Gestion Financière et comptable dans une ONG ou une Association à but non lucratif ou dans une Organisation Internationale	X	
3 to 7 années d'expérience dans la préparation de budget, états de liquidité, et dans la planification financière.	X	
Familiarité avec les standards et lignes guide pour la reponse humanitaire d'urgence, en particulier connaissance du manuel Sphere;		X
Expérience démontrable dans l'application des normes IFRS	X	
Habilités reconnues dans la gestion des ressources humaines.		X
Expérience démontrée dans la gestion et la motivation d'équipes	X	
Capacité de travail d'équipe et de coaching	X	
Excellentes aptitudes pour la communication.	X	
Excellente connaissance des logiciels informatiques et comptables, en particulier des logiciels Quickbooks et Peachtree	X	
Maîtrise du français, de l'anglais oral et écrit et du créole un atout.	X	
Disponibilité pour des déplacements occasionnels.	X	
Intérêt pour la coopération internationale.		

Habilités/Connaissances

Excellente connaissance de la mission, des Principes Fondamentaux et des valeurs humanitaires du Mouvement de la Croix Rouge		X
Excellente capacité de compréhension et d'application des bonnes pratiques de gestion financière et comptable	X	
Capacité de présenter et communiquer les informations de façon claire et objective	X	
Excellentes capacités de rédaction	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	
Excellentes capacités relationnelles, ainsi qu'excellente connaissance du Protocole pour la communication avec les Autorités locales	X	
Leadership, sens de l'organisation et de la planification, initiative, rigueur, fiabilité, discrétion, dynamisme.	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.

