



SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE

AVIS DE RECRUTEMENT

Interne / Externe

La Société Nationale de la Croix Rouge Haïtienne cherche pour le Projet GNPD :

(1) Officier de Finance

Objectif :

En complémentarité aux interventions menées depuis 2010 dans les Départements les plus affectés par le séisme, la Croix-Rouge Haïtienne (CRH) et la Croix-Rouge Américaine (CRA) ont développé le Programme « Gran Nò Pi Djamn ». Ce programme intégré à base communautaire a pour objectif principal d'augmenter le niveau de résilience des communautés en les renforçant et en réduisant leur exposition aux chocs externes. « Gran Nò Pi Djamn » cible principalement des communautés rurales dont le renforcement passera par une approche intégrée se focalisant sur la Réduction des Risques et Désastres (RRD), la Santé, l'Eau et l'Assainissement ainsi que le renforcement des Moyens de Subsistances.

Tâches et Responsabilités spécifiques

Sous la supervision du Manager de Finance, l'Officier de Finance doit :

- S'assurer que les différentes tâches financières et administratives sont accomplies dans les délais demandés ;
- Participer de façon régulière dans la mise à jour du système de gestion financière afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau et des activités du Projet ;
- Préparer les lettres de transfert de fonds et enregistrer les rentrées et les sorties financières dans le système comptable ;
- S'assurer que les pièces justificatives sont en règles avec les normes comptables et les procédures de la Croix Rouge Haïtienne ;
- Préparer les rapports financiers précis et opportuns ;
- Classer et archiver tous les dossiers financiers relatifs au Projet conformément aux procédures de la Croix Rouge Haïtienne ;
- Assurer le suivi quotidien des affaires courantes et des dossiers administratifs et financiers relatifs au projet avec les différents régions Nord, Nord-Est et Nord-Ouest ;
- Veiller à l'exactitude des calculs des décaissements et des avances de fonds de Projet et assurer leur suivi ainsi que les demandes pour leur renouvellement en temps utiles ;
- Réviser le rapport de différentes régions (Nord, Nord-est, Nord-Ouest) avant de les soumettre au Gestionnaire Financier.
- S'assurer que toutes les réglementations financières du donateur et la de la Croix Rouge Haïtienne sont strictement respectées ;



- Participer aux processus de recrutement du staff local et donner support administratif et comptable 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 « Gran Nò Pi Djanm » ;
- Accomplir toutes les autres tâches administratives et comptables qui seront assignées par la hiérarchie et qui sont connexes aux tâches principales ci-avant décrites.

Qualifications et aptitudes requises

- Diplôme universitaire en sciences comptables, finance, gestion ou équivalent
- Expériences professionnelles d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- Compétences informatiques dans les applications Ms Word, Excel, PowerPoint, du logiciel comptable (Quickbooks) et Networking.
- Faire montre de leadership, capacité d'autonomie, d'esprit d'initiative, d'esprit d'équipe et développer de bonnes relations interpersonnelles
- Etre méthodique, méticuleux (se) rigoureux (se), intègre, patient, persistant et proactif (ve)
- Avoir d'excellente capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction, d'organisation et de communication
- Etre capable de travailler en dehors des heures régulières de bureau dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire
- Etre flexible et capable d'adaptation suivant les besoins et l'évolution des conditions de travail
- Avoir d'excellente capacité d'apprentissage rapide et être capable de résoudre des différends
- Etre capable de travailler sous pression, de prioriser et de respecter les échéances serrées
- 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, 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 12 Septembre 2014 avant 5H00 PM à l'une des adresses suivantes :

Att : Ressources Humaines / Titre du poste sur l'enveloppe,

- 1) Camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Ave Mais Gâté Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti HT
- 2) Au bureau Régional de la Croix Rouge Haïtienne 2, Boulevard 90 Carénage Cap-Haïtien.
- 3) A l'adresse électronique suivante : ressources.humaines@croixrouge.ht

NB : Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.

