SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE

<u>AVIS DE RECRUTEMENT</u>

La Societé Nationale de la Croix Rouge Haitienne cherche pour le Nord

Un Officier de Finance

L'Officier de Finance devra, en concertation avec son superviseur immédiat, s'assurer d'une bonne mise en œuvre de toutes les actions nécessaires à la réussite du Projet Cholera. Il/Elle veillera à ce que toutes les actions soient en conformité avec les procédures de la Croix Rouge Haïtienne.

Tâches et Responsabilités Spécifiques

Les responsabilités et obligations de l'Officier de Finance comprennent mais ne se limitent pas à :

- Contrôler et vérifier la conformité des réquisitions avant toute émission de chèques en appliquant les principes des manuels de procédures comptables et administratives de l'institution.
- Assurer le suivi des dossiers selon le calendrier établi avec la Direction du projet.
- Préparer le payroll des employés et s'assurer qu'il est disponible au plus tard le 20 de chaque mois
- Emettre les chèques de prélèvement des employés à la DGI, l'OFATMA l'ONA entre le 1er et le 10 de chaque mois.
- Préparer les chèques et s'assurer de la réception de toutes les pièces justificatives en provenance de diverses entités après paiement pour suivi comptable.
- Préparer les rapports Financiers mensuels selon les modalités établies.
- Participer à l'élaboration de budgets prévisionnels mensuels et de plans d'action pour le projet.
- Concilier en collaboration avec le Manager des finances sous la supervision de la coordinatrice du projet, les rapports financiers à soumettre à la Croix Rouge Américaine.
- Effectuer l'enregistrement comptable de pièces justificatives ;
- Assurer la mise à jour systématique des documents financiers (journaux et livres
- comptables) ;
- Contrôler la réalisation de virement auprès de la banque ;
- Assurer le suivi, si besoin est des diverses correspondances avec la banque
- Tenir régulièrement à jour le rapprochement bancaire ;
- Collaborer à la production des états financiers
- Appuyer le Chef Comptable dans la préparation des demandes de réapprovisionnement en rassemblant, chaque mois, les pièces constitutives y relatives.
- Préparer les travaux de fin d'exercice: régularisation, analyse et ajustement des comptes ;

- Participer aux audits externes du projet en fournissant les données nécessaires et en
- servant d'interlocuteur aux auditeurs ;
- 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 dans le cadre du mandat sur demande de son superviseur hiérarchique

Qualifications et aptitudes requises

- Diplôme Universitaire en sciences comptables, finances, une licence est préférable,
- Expériences professionnelles d'au moins 3 ans dans un poste similaire,
- Faire montre de leadership, d'autonomie, d'esprit d'initiative, et développer de bonnes relations interpersonnelles.
- Compétences informatiques dans les applications Ms Word, Excel, Power Point, avoir une maitrise du logiciel comptable (quick books ou autres)
- Méthodique, rigoureux (se), intègre, patient, et proactif
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'organisation et de réactivité.
- Etre flexible et capable d'adaptation suivant les besoins et l'évolution des conditions de travail, être capable de résoudre des différends et avoir une excellente capacité d'apprentissage
- Etre capable de travailler sous pression et en équipe, de prioriser et de respecter les échéances
- Maîtrise parfaite du Français, la connaissance de l'Anglais sera un atout.
- Accepter de se déplacer dans les zones d'accès difficiles
- Accepter de travailler en dehors des heures régulières de travail

Les candidats (es) intéressés (e) sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation, les copies des diplômes, 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 novembre 2014 à l'une des adresses suivantes :

Att : Ressources Humaines / **:** Officier de Finance

1) *Camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Ave Mais Gâté Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti HT ou à l'adresse des bureaux régionaux du Nord – du Nord-Ouest et du Nord-Est*

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

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