



**AVIS DE RECRUTEMENT**  
**La Société Nationale de la Croix-Rouge Haïtienne cherche pour Port-au-Prince**  
**Un (e) Comptable**

**Projet: Opération Tremblement de Terre 14**

- Date de publication :** 6 janvier 2022
- Date limite des candidatures :** 19 janvier 2022
- Durée :** 3 mois avec possibilité d'extension sous réserve de bonne performance et disponibilité budgétaire
- Affectation :** Siège de la Croix-Rouge Haïtienne  
Avenue Mais Gâté, Route de l'Aéroport, Port-au-Prince

**Finalité du poste**

Le comptable a pour rôle d'assister le Coordonnateur de Finance et Comptabilité en étant le point de référence pour la gestion financière et comptable des programmes et projets, et de fournir le soutien nécessaire aux gestionnaires des programmes afin d'assurer la conformité des transactions comptables et financière y relatives, aux respectives conventions d'exécution des projets, inclus les rapports comptables et financiers.

**Responsabilités et tâches**

---

Sous la supervision directe du Coordonnateur de Finance et Comptabilité, 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, Il/elle assume les responsabilités suivantes dont il/elle est redevable:

- 1) Assurer l'efficacité et l'efficience de la gestion des fonds mis à disposition des projets financés par le FICR  
:
  - a) Identifie les problèmes potentiels associés aux programmes et les communiquer au Coordonnateur de Finance et Comptable ainsi qu'aux Chefs de projet;
  - b) Assiste et conseille les chefs et les employés des projets sur toute question financière;
  - c) Assure la conformité des activités comptables et financière de la CRH avec les respectives clauses des conventions d'exécution des projets;
  - d) Assure la mise en œuvre et le respect des procédures financières et comptables pour tout programme et projet, au niveau du Siège et des Comités Régionaux et locaux.
  - e) Préparer et effectuer le paiement de toutes les taxes.
  - f) Préparer les factures.
  
- 2) Faire la planification budgétaire et prévisions de trésorerie concernant les programmes financés par le FICR
  - a) Vérifie les prévisions budgétaires et de trésorerie pour s'assurer qu'elles sont réalistes, raisonnables et basées sur le plan de mise en œuvre de programmes;
  - b) S'assure que les prévisions budgétaires et de trésorerie soient soumises au FICR en respectant les échéances;

- 3) Maintenir un contrôle régulier des procédures et systèmes financiers, en assurer l'économicité, l'efficacité et l'efficience de fonctionnement par rapport au support à fournir afin d'atteindre les objectifs des projets et les résultats attendus:
- a) Assure que toute transaction relative aux projets sous responsabilité est incluse dans les registres comptables;
  - b) Assure la régularité de la réconciliation des comptes de la CRH;
  - c) Fournit régulièrement des rapports de gestion afin de permettre aux Chefs de projets de réviser, contrôler et gérer efficacement les projets ainsi que de prendre efficacement des décisions opérationnelles.

**RELATIONS LATÉRALES:**

1. Assurer des relations de travail efficaces avec les unités techniques des équipes et des services.
2. Assurer des relations efficaces avec les partenaires intérieurs au Mouvement de la Croix-Rouge, CICR et Sociétés Nationales Participantes œuvrant en Haïti en support de la CRH, et extérieurs (organisations communautaires, autorités locales, agences du Gouvernement Haïtien, et autres organisations humanitaires, etc.);
3. 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**

<b>Education/Qualifications</b>	Requis	Souhaité
Etre détenteur d'une Licence en Comptabilité	X	
<b>Expérience</b>		
3-5 années d'expérience professionnelle en finance et comptabilité	X	
2-4 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
Connaissance du règlement pour les subventions et accords de coopération USAID		x
Volunteer and/ or work experience at national and/or international level in the RC/RC		X
Expérience précédente avec un organisme gouvernemental, ONG ou Organisation Internationale		X

### Habilités/Connaissances

Langues :		
● Français et Créole	X	
● Anglais	X	
Informatique :		
Excellentes connaissances de la suite Microsoft Office et des systèmes informatiques pour la gestion financière (Quick books)	X	
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
Excellentes habiletés de communication et de coordination	X	
Bonnes aptitudes analytiques et orientation vers les solutions	X	
Sens de responsabilité démontré, fiabilité et respect de la confidentialité	X	
Capacité à anticiper de possibles problèmes et en faire rapport en vue de fournir des informations exhaustives pour faciliter la prise de décision de la hiérarchie	X	
Capacité de présenter et communiquer les informations de façon claire et objective	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	
Excellentes capacités relationnelles ; travail d'équipe, flexibilité et adaptabilité, sens de l'initiative, capacité interpersonnelle	X	
Disponibilité à travailler parfois hors des horaires de bureau	X	
Bonne capacité de gérer le stress et les pressions extérieures dans les cas d'urgence	X	
Capable de prioriser et respecter les délais	x	
Capacité de gestion avec une excellente compréhension et une acceptation des Orientations stratégiques	x	

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation, les copies des diplômes de fin d'études, certificats et attestations, copie de la carte d'identité fiscale ou la carte électorale, au plus tard le 19 janvier 2022 à l'une des adresses suivantes :

**Att : Ressources Humaines / Comptable**

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

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

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