

Avis de recrutement**PSOPs 23-063****Terre des Hommes Italie recherche un/e Assistant (e) Comptable**

Titre du poste :	Assistant (e) Comptable
Base d'affectation :	Cayes
Taux d'occupation :	100 %
Durée de contrat :	6 mois renouvelable
Date de clôture de candidature :	17 juillet 2026
Entrée en fonction :	17 août 2026

CONTEXTE

Terre des Hommes Italie (TDH-IT) est responsable de la réalisation du projet titrés « **LEVE KANPE! - REBATIR L'AVENIR DES JEUNES ET FEMMES VULNERABLES (MINEURS ET FEMMES EN CONFLIT AVEC LA LOI ET A RISQUE DE DEVIANCE)** » - PSOPs 23-063 qui finance le projet. Le projet vise la réduction de la violence et prévention de la déstabilisation sociale en Haïti par la diminution de la récidive des mineurs des deux sexes et des femmes en conflit avec la loi, par l'amélioration du système de justice et par la prévention de la délinquance juvénile.

FONCTIONS

L'/assistant (e) Comptable, sous la supervision directe de la responsable administrative de TDH-IT se chargera de :

- Appuyer l'administration dans la réalisation d'opérations comptables ;
- Appuyer la Responsable Administrative et Financier dans la gestion administrative, des Ressources Humaines et dans les procédures d'achats.

PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES

- Assurer l'enregistrement quotidien des dépenses liées au projet dans le Cashbook et/o dans le programme gestionnaire de TDH-IT sur la base des pièces justificatives qui lui sont transmises ;
- Procéder aux imputations comptables des dépenses selon les règles et procédures en vigueur ;
- Collecter les pièces justificatives relatives aux décaissements, vérifier leur conformité aux règles et procédures en vigueur et les transmettre au comptable en charge de l'imputation ;
- Assurer l'archivage, le classement et la scannérisation des pièces comptables ;
- Faire les réconciliations de banque sous la supervision du Responsable Administratif et Financier ;
- Assurer le suivi des contrats de divers prestataires (contrat de bail, etc.)
- Assurer le suivi des contrats du personnel local de TDH-Italie et tenir à jour le dossier du personnel local ;
- Suivre les paiements dus aux organismes et les factures des fournisseurs après la vérification des documents de support pour les sorties de fonds et selon les procédures de Terres des hommes et des bailleurs.

- Collaborer avec la responsable administrative pour l'élaboration du rapport mensuel concernant la situation financière, le suivi du budget et autres aspects remarquables de l'administration ordinaire de TDH Italia ;
- Collecter les informations financières et comptables pour les rapports financier des projets ;
- Collaborer avec la responsable administrative dans la rédaction et préparation des rapports financier des projets ;
- Gérer la petite caisse selon les procédures de gestion de TDH-IT ;
- Appuyer le coordinateur.trice des activités pour la demande des fonds nécessaires pour l'implémentation des activités ;
- Collaborer avec la responsable administrative à tenir à jour la liste des fournisseurs agréés par TDH Italia ;
- Collaborer à la mise en place des procédures d'achat.
- Assurer la préparation, la transmission et le suivi des dossiers d'exonération de TVA des différents prestataires et fournisseurs ;
- Collaborer avec la responsable administrative à tenir à jour l'inventaire des biens de TDH-IT ;
-

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. D'autres actions peuvent être demandées afin d'assumer ses responsabilités.

PROFIL

- Un Diplôme d'enseignement supérieur (Bac + 2 au moins) en Comptabilité, Gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Une expérience professionnelle d'au moins deux (02) années' en Comptabilité, Gestion, Finance ou toute autre fonction équivalente dans une ONG ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique et des logiciels bureautique ;
- Conscience professionnelle et engagement à respecter les valeurs fondamentales de TDH-Italie ;
- Aptitude à maintenir de bonnes relations professionnelles avec ses collaborateurs.
- Expérience positive de travail avec TDH-IT sera considéré un atout ;
- Maîtrise écrite et parlée du français et du créole
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Capacité de développer et d'entretenir des relations harmonieuses avec les autres acteurs du milieu ;
- Flexibilité et disponibilité à se déplacer en autonomie en utilisant les transports publics- ;
- Compétences personnelles (responsable, sens de l'initiative et de l'organisation, écoute, dynamique, honnête, rigueur)

Terre des Hommes Italie adopte une politique de tolérance zéro sur les comportements incompatibles avec les buts et objectifs institutionnels. L'Assistant (e) Comptable doit accepter le code éthique et les politiques anti-fraude de TDH-IT, la politique de protection de l'enfant, la politique de prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PSEA) et se comporter avec respect pour les droits humains, des femmes et des enfants.

Les candidatures des femmes et des personnes habitants dans la ville des Cayes, sont vivement encouragées.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Prière d'envoyer votre dossier complet (Curriculum Vitae, Lettre de motivation, Copie des diplômes, Attestations de travail, Copie d'une pièce d'identité, deux Références) à l'adresse e-mail suivante : **selectiontdhit@gmail.com** avec mention « **Assistant (e) Comptable** ». La date limite pour recevoir les dossiers est fixée au **17 juillet 2026 à 12h00 AM**.