



Fonkoze
fondasyon kole zepòl

Ann kreye richès pou lavi miyò !

119, Avenue Christophe
Port-au-Prince,
Haïti

(509) 4801-2020

fondasyonjeneral@fonkoze.org

FONDASYON KOLE ZEPOL (FONKOZE)

Avis de Recrutement

Titre du poste : Comptable N1
Responsable hiérarchique : Gestionnaire Financier
Lieu : Bureau Central

Introduction

La Fondation FONKOZE est une institution haïtienne à but non lucratif créée en 1994 par le Père Joseph Philippe et un groupe d'organisations de base. Elle est reconnue d'utilité publique depuis 2005. Fonkoze est une famille d'organisations qui travaillent ensemble, dans un esprit de solidarité, afin d'offrir des services financiers et non financiers à tous les Haïtiens — en particulier aux femmes — pour leur donner les moyens de sortir leurs familles de la pauvreté.

Mission

Le comptable N1 est responsable de l'exécution des tâches de base de la comptabilité. Il/elle vérifie l'exactitude des écritures comptables et en rend compte auprès de son superviseur. Il/elle travaille en lien avec tous les programmes et les départements de support au sein de la Fondation.

Activités principales

Reporting et suivis

- Tenir le registre de chacun des comptes (manuel et électronique) à jour afin de prévenir les découverts bancaires et le soumettre mensuellement au chef comptable ou à l'assistant chef comptable pour révision.
- Contrôler la conformité des demandes de paiement aux procédures de décaissement et aux délais établis.
- Saisir toutes les données comptables AP pour tous les décaissements faits par chèque ou virement, et les données comptables AR.
- Passer les écritures de régularisations relatives aux retenues fiscales des consultants et

aux acomptes à payer.

- Assurer que tous les dossiers d'achats sont complets avant classement (bon de livraison ou de réception et autres documents importants).
- Organiser le classement de tous les documents comptables, sauf les rapports justificatifs des avances faits aux projets qui sont classés par le comptable qui prépare le rapport financier.
- Effectuer la réconciliation des cartes de crédit et assurer le suivi des paiements en suspens.
- Faire la réconciliation des comptes AP/AR.
- Réconcilier mensuellement le compte de Related party receivable et préparer la demande de remboursement.
- Saisir les données comptables pour tous les encaissements. (Contributions, remboursements, depot spécifique).
- Exécuter toute autre tâche ou mandat confié par la hiérarchie, conformément aux priorités et aux besoins du service.

Relations avec les autres départements/programmes

- Participer aux formations continues pour les administrateurs de terrain sur les procédures et exigences des bailleurs de fonds, sur les outils de reporting.
- Assister les administrateurs de programme dans la soumission de tous les demandes de paiement.

Autres Tâches

- Faire appliquer les procédures établies par la Fondation.
- Participer aux audits des projets et assister le département des finances dans l'audit institutionnel.
- Assurer certaines tâches du comptable N2/N3 en son absence.
- Exécuter d'autres tâches spéciales en relation avec la position et les fonctions du département à la demande du superviseur.

Formation & Expériences :

- Diplôme Universitaire en Comptabilité.
- Au moins 2 années d'expériences professionnelles pertinentes en Gestion de projets, finance ou en Comptabilité.

Connaissances, aptitudes et capacités :

- Très bonne maîtrise de l'informatique : Sage 300 (ACCPAC), Word, Excel.
- Bonne connaissance du code du travail haïtien.

- Flexible avec une capacité à travailler de manière autonome.
- Connaissance des procédures de la Fondation.
- Être discipliné et intègre.
- Avoir le sens de la confidentialité.
- Bonne capacité de communication et bonne aptitude à rédiger des rapports en Français, Créole. La connaissance de l'Anglais est un plus.
- Être capable de travailler sous pression.
- Être capable de travailler en équipe.

Contenu du dossier de candidature :

- Curriculum vitae
- Copies de diplômes, certificats et attestations de travail
- Lettre de motivation
- Deux (2) références professionnelles

Conditions particulières :

Ce poste est à durée déterminée. **Seules les candidatures qualifiées seront considérées.**

La date limite de réception des dossiers de candidature est fixée au 17 juillet 2026 à 23 h 45.

Pour appliquer pour ce poste, vous devez **obligatoirement** remplir ce formulaire :

<https://forms.office.com/r/VywkGoF1Me?origin=lprLink> puis nous envoyer

vos dossiers à l'adresse courriel suivante : rekritman@fonkoze.org

N.-B. : Nous encourageons les candidatures des femmes et des personnes en situation de handicap physique.