



TITRE DE POSTE : Assistant (e) comptable

PROFIL : Diplôme universitaire de niveau BAC+2 minimum, en comptabilité, audit, contrôle de gestion ou finance

LIEU D'AFFECTATION : ZMPP

DATE DE PUBLICATION : 22/09/2025

Date limite : 26/09/2025 à 21h00

À propos de COOPI – COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, engagée dans la lutte contre les injustices sociales et la pauvreté dans le Sud du monde et dans la construction d'un futur dans lequel soient garantis pour tous des bonnes conditions de vie, le respect des droits et la parité des opportunités. Depuis 1965, COOPI a réalisé plus de 600 projets de développement et interventions d'urgence dans 50 pays, employant plus de 30.000 opérateurs locaux et assurant un bénéfice direct à plus de 50 millions de personnes. En Afrique, en Amérique Latine, en Asie et dans l'Europe de l'Est, COOPI favorise l'accès à l'eau et le droit à la santé et à l'instruction des communautés les plus pauvres.

COOPI opère en Haïti depuis 2010, avec des interventions sur la protection, santé, nutrition, santé mentale, RRC, sécurité alimentaire et la promotion de la culture, avec un bureau de coordination à Pétion-Ville. Des bureaux opérationnels à Tabarre, Gonaïves, Gros Morne.

LE POSTE

Sous la supervision de l'administrateur, et en collaborant activement dans le respect des procédures de COOPI et des bailleurs, les responsables des services de la coordination (programme, logistique), l'**assistant (e) comptable** sera officiellement basé dans la ZMPP.

RESPONSABILITES ESSENTIELLES

A / ASSURE LA GESTION DE LA COMPTABILITE CONFORMEMENT AUX EXIGENCES DE COOPI

- a1/ Effectuer la saisie journalière des journaux comptables de la caisse et de banque sur Excel et prépare les fichiers d'importation dans le logiciel DESY (encodage, regroupements de factures ventilations...) s'assurer que le solde caisse concorde avec le solde dans le DESY ;
- a2/ S'assurer du respect des procédures d'achats, signalant toute disparité à son supérieur ;
- a3/ S'assurer de la correcte répartition et allocation des coûts sur les lignes budgétaires ;
- a4/ Organiser et assurer une réconciliation mensuelle (Contrôle des soldes physique, théoriques et « Desy ») ;
- a5/ Mettre à jour les réconciliations des écritures de la coordination et éventuellement les dépenses du siège ;
- a6/ Réaliser des vérifications comptables nécessaires sur les liasses comptables avant de procéder au paiement ;
- a7/ Transmettre les écritures comptables de manière hebdomadaire ;
- a8/ Préparer chaque fin de mois les documents relatifs à la clôture comptable (scans des inventaires de caisse et rapprochements bancaires signés par le supérieur hiérarchique) ;
- A9/ S'assurer que les pièces justificatives répondent aux normes standards de qualité avant décaissement.
- a10/ Assurer la gestion des avances opérationnelles et les avances faites au personnel et en assurant le suivi ;
- a11/ Préparer les paiements dans le respect des procédures COOPI ;



a12/ Mise à jour du fichier des factures en attente de paiement de la mission ;

B/ GESTION DOCUMENTAIRE ET ARCHIVAGE

- c1/ Classer et archiver tous les documents de supports papiers et numériques relatifs aux tâches ci-dessus.
- c2/ Organiser et suivre l'archivage et le classement des pièces comptables (pièces payées par la coordination incluses).
- c3/ Préparation des pièces comptables relatives aux audits internes et externes du projet.

Cette liste des tâches est non-exhaustive et peut être adaptée au besoin des activités sur demande du superviseur direct.

QUALIFICATION MINIMALE ET CONNAISSANCES TRANSFERABLES

CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS :

- Diplôme universitaire de niveau BAC+2 minimum, en comptabilité, audit, contrôle de gestion ou finance ;
- Un (1) année ou plus d'expériences, dans une ONGI ;
- Connaissance des règles des bailleurs de fonds ECHO ;
- Excellentes compétences d'utilisation de MS Office programmes et en particulier du tableau Excel ;
- Excellentes compétences d'utilisation de l'Internet et du courrier électronique ;
- Exactitude dans le traitement des transactions en espèces ; excellentes aptitudes en mathématiques, et excellente attention aux détails ;
- Capacité à planifier, prioriser, accomplir et être capable de suivre plusieurs tâches à la fois.
- Maîtrise du français et du créole, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Capacité de travailler dans une ambiance multiculturelle et sous pression ;
- **Être de nationalité haïtienne.**

IV. DEPOTS DES DOSSIERS

Le dossier de candidature devra contenir :

- Un CV détaillé avec les références d'au moins trois personnes à contacter pour la vérification des expériences antérieures ;
- Une copié légalisée du Diplôme ;
- Une lettre de motivation adressée à **la Coordination de COOPI en Haïti** ;

Les dossiers y compris les attachements seront envoyés avec le sujet « **Assistant (e) comptable** » au suivant adresse électronique admin.haiti@coopi.org

NB : Seules les candidatures sélectionnées seront invitées pour un test écrit et après un entretien.

Les dossiers de candidature reçus restent la propriété de COOPI.