



Job Title: Finance Officer
Location: Port-au-Prince, Haiti
Grade: 8B
Start date: 1 June 2026

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Le Comité international de secours (IRC) répond aux pires crises humanitaires mondiales et aide les personnes à survivre et à reconstruire leur vie. Fondé en 1933 à la demande d'Albert Einstein, l'IRC fournit des soins vitaux et une assistance transformatrice aux personnes déplacées et aux réfugiés contraints de fuir la guerre ou une catastrophe. Travaillant aujourd'hui dans plus de 40 pays et dans 22 villes aux États-Unis, l'IRC restaure la sécurité, la dignité et l'espoir pour des millions de personnes déracinées par les conflits ou les catastrophes. L'IRC montre le retour de l'adversité à la maison.

IRC a travaillé en Haïti de 2010 à 2016, lançant d'abord une réponse d'urgence au séisme, puis mettant en œuvre des programmes de protection de l'enfance, d'eau et d'assainissement, de santé, de protection et d'autonomisation des femmes et de relèvement économique à Port-au-Prince et au-delà. Même avec la fermeture de son bureau national en 2016, l'IRC a continué à fournir un soutien opérationnel, technique et financier à un petit nombre de partenaires ONG haïtiens, y compris en réponse au séisme de 2021. Haïti a été identifié comme l'un des 20 pays les plus à risque d'une nouvelle crise humanitaire majeure ou d'une aggravation significative entre 2023 et 2026 et figure sur la Liste de Surveillance d'Urgence de l'IRC, en raison de son instabilité politique, de la violence des gangs, de l'insécurité alimentaire croissante, des épidémies et des chocs climatiques qui pourraient entraîner une escalade rapide de la crise humanitaire.

L'Unité d'Urgence (EmU) de l'IRC a dirigé la réponse et le soutien d'urgence initiaux, en établissant un programme national qui peut être entièrement transféré à la région d'Amérique latine (LATAM). L'équipe nationale de l'IRC a été renforcée vers la fin de 2024 et est désormais pleinement opérationnelle.

ÉTENDUE DES TÂCHES DEMANDÉES

Le Finance Officer effectue les opérations financières quotidiennes. Il rend compte au Sr Finance Manager pour la maintenance et la supervision des opérations comptables afin de s'assurer que toutes les opérations financières sont réalisées conformément aux politiques et procédures de l'IRC et du bureau national.

RESPONSABILITÉS

INTEGRA et traitement de fin de mois

- Préparer les journaux et les télécharger dans le système en veillant à ce que des contrôles appropriés soient appliqués et que des systèmes adéquats soient en place pour conserver toute la documentation justificative requise.
- Soutenir la clôture et examiner les journaux.
- Examiner les principaux rapports avant le chargement - rapports financiers, nettoyage des devises et journaux d'ajustement.
- S'assurer que les rapprochements bancaires hebdomadaires et mensuels sont effectués.
- Examiner et effectuer les paiements sur le terrain via Integra.

Traitement des paiements

- Veiller à ce que tous les paiements aux fournisseurs soient traités à temps via le système Integra
- Veiller à ce que les signataires approuvent les paiements en ligne et signent les documents de paiement
- Paie du personnel incitatif : Coordonner avec les départements RH la gestion de la paie du personnel incitatif et veiller à ce que les paiements au personnel incitatif soient effectués à temps
- Veiller à ce que les réglementations des donateurs soient respectées pour tous les aspects des opérations

Formation et support

- Assister la Sr Finance Manager dans la formation sur les procédures et exigences comptables d'IRC
- Assister le personnel du programme sur les questions et activités liées à la finance.

Gestion bancaire et de trésorerie

- Examiner le comptage hebdomadaire de la trésorerie et s'assurer que les preuves documentaires sont dûment signées
- Veiller à ce que les procédures de contrôle interne soient suivies pour toutes les décaissements, recettes et transferts de fonds
- Maintenir un rapport de flux de trésorerie précis et à jour
- Collaborer avec les fournisseurs pour résoudre les problèmes de paiements en souffrance depuis longtemps
- Préparer la réconciliation bancaire du bureau de terrain chaque mois
- Travailler avec le personnel du programme pour les aider à élaborer des prévisions de trésorerie plus précises

Contrôle interne

- Identifier les problèmes clés et les faiblesses du système et fournir des recommandations pour améliorer les processus ou procédures de contrôle.
- Identifier les problèmes liés aux procédures ou à la formation qui doivent être résolus pour améliorer la qualité des données des rapports.
- Veiller à ce que les contrôles internes soient respectés dans tous les domaines d'exploitation.

Préparer des budgets

- Travailler avec le Gestionnaire Financier des Partenariats pour aider le personnel du programme à préparer les budgets de subvention afin de soutenir de nouvelles propositions ou des réalignements, tout en garantissant une couverture adéquate des coûts de fonctionnement sur le terrain.
- Assister aux réunions d'ouverture de subvention, de révision BvA et de clôture lorsqu'on est désigné pour le faire et également en l'absence du Gestionnaire Financier.
- Veiller à ce que toutes les charges à payer à la clôture de la subvention soient exactes, valides et rapidement réglées.

Autres

- Autres tâches pertinentes assignées par le superviseur pour faire progresser les programmes de l'IRC.

Exigences du poste :

Expérience professionnelle :

Bac + 3 en comptabilité ou dans une discipline connexe d'un établissement reconnu.

Expérience professionnelle d'au moins (3) trois ans dans la gestion administrative/comptable.

Expérience d'au moins (2) deux ans au sein d'une ONG.

Compétences et aptitudes démontrées :

- Connaissance opérationnelle des logiciels Microsoft Excel, Word, powerpoint, Outlook etc.
- Connaissance de l'utilisation d'un logiciel de comptabilité.
- Capacité à travailler en équipe et à obtenir les informations nécessaires dans un esprit de collaboration, en garantissant leur fiabilité, ce dans un délai raisonnable
- Capacité à s'organiser, à planifier efficacement et travailler sous pression et souvent à respecter des délais stricts i.e. d'avoir la flexibilité et capacité à répondre à l'évolution des priorités.
- Grand souci du détail dans l'examen et la saisie des rapports et autres documents financière.
- Capacité à travailler de façon autonome en faisant preuve d'initiative.
- Bonnes capacités de mise en réseau, de communication interpersonnelle et de présentation, idéalement dans des contextes multiculturels et avec des collègues/partenaires/partenaires à différents niveaux.
- Alignement avec les objectifs de l'organisation.

Compétences linguistiques : Excellentes aptitudes et capacités de communication (écrite et orale) et une maîtrise indispensable du français, bonne connaissance de l'anglais est un atout.

Environnement de travail : Le bureau de l'IRC à Port-au-Prince avec des déplacements locaux vers les sites de projets partenaires selon la sécurité et l'accès le permettent.

Norme de conduite professionnelle : L'IRC et les travailleurs de l'IRC doivent respecter les valeurs et principes énoncés dans la Méthode IRC – notre Code de conduite. Il s'agit de l'intégrité, du service, de la responsabilité et de l'égalité

Engagement en faveur de l'égalité des genres, de la diversité et de l'inclusion : IRC s'engage à créer un environnement de travail diversifié, inclusif, respectueux et sûr, où toutes les personnes sont traitées équitablement, avec dignité et respect. L'IRC interdit expressément et ne tolérera pas la discrimination, le harcèlement, les représailles ou l'intimidation des individus de l'IRC dans tout environnement de travail. Nous visons à accroître la représentation des femmes, des habitants du pays et des communautés que nous servons.

COMMENT POSTULER

Si ce rôle vous convient, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet en format PDF unique comprenant les documents suivants au plus tard **le 19 mai 2026** :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé, incluant trois (3) références
- Les copies des diplômes de fin d'études, certificats et attestations
- Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité

Contact

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse : adminRH.haiti@rescue.org en indiquant comme objet du message : **Finance Officer** - suivi de votre nom complet

Remarque contact

En raison du grand nombre de candidatures reçues pour tous les postes publiés, seuls les candidats présélectionnés pour un entretien seront contactés. IRC Haïti ne facture aucun frais à aucune étape du processus de recrutement. Toute sollicitation dans le processus de recrutement entraîne la disqualification.