

**Description de taches**

Titre du Poste	Finance Assistant
Rapporte à	Contrôleur Financier
Superviseur direct	Finance Manager
Lieu de travail	Carrefour
Type de Contrat	CDD
Date de début	Aout 2026

DESCRIPTION GENERALE Programmes de GOAL Haïti

GOAL intervient en Haïti principalement dans les quartiers vulnérables de l'aire métropolitaine de Port au Prince et à Jérémie. Depuis son arrivée en Haïti en 2010, GOAL vient en aide aux personnes les plus vulnérables affectées par les désastres. Aujourd'hui GOAL se trouve dans une phase de transition stratégique entre urgence, réhabilitation et développement. Le nouveau programme de développement communautaire de GOAL repose sur 4 piliers centraux : ▪ Aménagement urbain ▪ Reconstruire en mieux (grâce à la formation et à la campagne) ▪ Résilience ▪ Réduction des risques de catastrophe communautaire et développement économique Dans tous ses programmes, GOAL adopte une démarche basée sur l'engagement et la participation communautaire

Description générale du rôle

Objectif : Sous la supervision du Contrôleur Financier et du Finance Manager, l'Assistant Finance aura pour tâches principales :

La Gestion de la caisse du Bureau de Carrefour

La tenue des tâches administratives liées au Département Finance

Fonctions de la Finance :**Comptabilité**

- Recevoir les demandes de paiement des autres départements à Carrefour
- Vérifier les transactions suivant les procédures financières de GOAL, avant de les soumettre à La Finance de PAP
- Emettre le cash pour les demandes de float,...
- Maintenir le livre de caisse, et s'assurer que tous les paiements ont été correctement saisis et réconciliés

Gestion de la trésorerie

- Tenir à jour le livre de caisse
- Maintenir et garder en sécurité la petite caisse du bureau
- Sortir un rapport hebdomadaire de la petite caisse
- Suivre systématiquement le solde de la caisse pour son alimentation à temps

Gestion des documents financiers

- Procéder au classement des documents financiers suivant la politique d'archivage de GOAL (Physique et numérique)
- Participer à la préparation d'audit
- Supporter les autres départements dans la recherche des documents archivés à la Finance



Description de taches

Communication et rapports

- Maintenir de bonnes communications internes et relations avec les départements et fournir des informations pertinentes à temps, au fur et à mesure des besoins

Conformité

- Se Familiariser avec les règles de CONFORMITÉ des donateurs et les mettre en application
- Comprendre les termes et conditions de chaque donateur et s'y conformer.

Autres fonctions clés :

- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par votre supérieur immédiat ;

Exigences : (Diplôme d'études et expérience)

- Diplôme universitaire en Comptabilité, Gestion, Sciences Administratives ou dans un domaine connexe
- Minimum de deux année(s) d'expérience dans un poste similaire, de préférence dans le domaine de la finance
- Bonne maîtrise des outils informatiques, particulièrement MS Excel et les logiciels comptables
- Bonne capacité d'organisation, de gestion des priorités et souci du détail
- Capacité à travailler en équipe et sous pression.

Qualités, aptitudes et compétences clés :

- Personne dynamique, pro-active et indépendante pour effectuer le travail assigné
- Bonnes compétences en communication verbale et écrite en français - anglais un avantage
- Responsable, intègre et savoir résoudre des problèmes et avoir la capacité de gérer des subordonnés
- Haut niveau de précision, souci du détail.
- Bonne connaissance et application de MS-Office, les logiciels comptables en particulier Excel.
- Approche d'équipe, flexible et créative ; désireux de prendre des initiatives le cas échéant

Modalités de candidature :

Les candidats intéressés doivent soumettre leur cv à jour, une lettre de motivation, des diplômes et ou des attestations d'études, ainsi que trois références professionnelles à l'adresse mail suivante : hrhaiti@ht.goal.ie

Les e-mails ou dossiers de candidature qui ne comportent pas la référence mentionnée ci-dessous ne seront pas traités :

Objet : **Finance Assistant (Carrefour)**

La date limite de soumission des candidatures est fixée au 30 juillet 2026 à 15h00 (heure d'Haïti). Aucune candidature ne sera acceptée après cette date.



GOAL Haïti

Description de taches

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

GOAL soutient l'égalité des genres. Les candidatures des résidents locaux ainsi que celles des femmes sont fortement encouragées.

Conditions de travail

Lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis de 8h00 am à 4h00 pm

Principe de confidentialité

La GOAL Haïti a une politique de respect de la confidentialité dans le traitement des informations. En signant cette description de taches, l'employé(e) s'engage à ne pas divulguer les informations qu'il/qu'elle aura à traiter dans l'exécution de ses tâches au sein de l'organisation.

Termes et Conditions générales

GOAL a un code de conduite pour les employés et une politique de la protection de l'enfant qui a été développé pour assurer la protection maximale des participants à nos programmes et la non-exploitation des enfants.

GOAL a également une politique du principe de confidentialité : Assurer la non-divulgence de toutes informations relatives aux pratiques et affaires de GOAL acquise au cours de la mission à toute autre personne ou organisation sans autorisation, excepté dans l'exercice des fonctions prédéfinies

Tout candidat qui recevrait une offre d'emploi devra adhérer à ces politiques. Toute offre d'emploi est aussi conditionnée à une présentation de certificat de bonne vie et mœurs.

GOAL est un employeur offrant des opportunités égales

Cette description de tache sert seulement de guide pour la position disponible. GOAL se réserve le droit de changer ce document. Cette description de poste n'est pas exhaustive et ne peut pas être tenue comme seule référence dans l'exécution des taches demandés à l'employé aujourd'hui ainsi que dans le futur. Le statut d'un employé peut être soumis à des modifications à tout moment, les employés étant tenus d'accepter les nouvelles tâches qui leur seront confiés et de les exécuter au meilleur de leur capacité.

Toute date de fin de publication est estimative. Vu la nature du travail de GOAL nous désirons combler les postes vacants le plus vite que possible, ce qui signifie que nous pourrions combler la position dès que nous aurons trouvé le bon candidat et ce si possible avant la date de fermeture.

Nous encourageons donc les candidats intéressés et répondant aux critères requis à soumettre leur dossier dans les meilleurs délais. Celui-ci devra comprendre un CV, une lettre de motivation ainsi que trois références professionnelles.