

TITRE : Coordonnateur de Finance	
ÉQUIPE/PROGRAMME : Finance	LOCALISATION : Haiti CO
GRADE : NAT_3	DURÉE DU CONTRAT : CDI
SAUVEGARDE DE L'ENFANT : Niveau 2 : soit le titulaire du poste aura accès à des données personnelles concernant les enfants et/ou les jeunes dans le cadre de son travail ; ou le titulaire du poste occupera un poste « réglementé » (comptable, avocat, avocat, cadre juridique) ; par conséquent, un contrôle de police sera exigé (au niveau « standard » au Royaume-Uni ou équivalent dans d'autres pays).	
OBJECTIF DU RÔLE : En tant que membre de l'équipe financière du bureau pays relevant du Responsable des Finances, le coordonnateur de Finance apporte son soutien au bureau pays d'Haïti en préparant des rapports financiers pour usage interne et externe, ainsi que pour les donateurs/membres. Il doit également produire des rapports et analyses ad hoc selon les exigences de la direction. Il contribue à l'utilisation efficace et efficient des ressources financières du CO grâce à des rapports précis, des analyses et des prévisions pour les subventions et lieux assignés par le superviseur. En cas d'urgence humanitaire majeure et d'incident de sécurité, le titulaire du poste devra travailler en dehors du profil habituel et être capable de varier les horaires de travail en conséquence.	
CHAMP D'ACTION : Rapporte à : Responsable Finance Personnel affecté à ce poste : Officier Finance CO	
DOMAINES CLÉS DE RESPONSABILITÉ : Politiques et procédures CO finance/comptable, gestion de trésorerie et conformité (50 %) : • Comprendre et contribuer à la mise en œuvre efficace des politiques et procédures financières de SCI Haïti. • Assurez-vous que le manuel financier du CO et les politiques & procédures respectent les lois locales (la législation fiscale, la réglementation sur les devises étrangères et les dons étrangers). • Gardez le manuel financier du CO à jour avec le manuel SCI Finance, les lois locales et les normes comptables internationales. • Veiller à ce que les rapports financiers soient exacts et publiés à temps. • Veiller à ce que les comptes du bilan soient rapprochés chaque semaine. • S'assurer que les documents financiers sont complets (numérisation et copies papier, archivés ou jetés). Examen et enregistrement des transactions dans le Système de gestion financière (FMS). • Vérification des documents financiers, des voyages, des paiements internationaux et des paiements importants des fournisseurs. • Veiller à ce que des systèmes efficaces soient en place et régulièrement révisés afin de permettre une gestion et un contrôle financiers adéquats. • Coordonner la préparation des rapports de contrôle, répondre aux conclusions et recommander des solutions ou des plans d'action. • Représenter les finances dans les comités d'achats. • Vérifier les lettres de transfert et autres documents pertinents pour vérifier leur exactitude et leur conformité. • Superviser les transactions bancaires du CO et s'assurer qu'une bonne relation existe avec les banques.	



- Veiller à la collecte et à la liquidation en temps opportun de toutes les créances CO auprès de parties internes et externes.
- Vérifier les relevés bancaires et les rapports de rapprochement bancaire du CO pour garantir l'exactitude de tous les frais bancaires.
- Vérifier pour exactitude tous les rapports financiers générés par le système. Veiller également à ce que ces rapports soient générés chaque mois.
- Examiner et approuver les flux de trésorerie mensuels du CO et recommander des virements intra-bancaires.
- Examiner les demandes mensuelles de fonds pour vous assurer que le CO dispose en permanence de fonds suffisants.
- Préparer une analyse financière et des rapports exigés par la direction.
- Participer à des réunions internes et externes et faire rapport sur les principaux enjeux.
- Contribuer à la stratégie pays ainsi qu'à la planification opérationnelle et au rapport.
- Prendre en charge d'autres responsabilités connexes assignées par le superviseur.

Examiner les transactions FMS (15 %) :

- Examiner les résultats mensuels/annuels de réévaluation du système pour en assurer leur exactitude.
- Examiner les rapports financiers mensuels pour garantir l'exactitude des informations avant la clôture de la période fiscale/mois.
- Diriger les rapports financiers de clôture du mois et de fin d'exercice.
- Mettre en place des compteurs de transactions et des paramètres de début d'année dans le système comptable.
- S'assurer de rapprocher tous les comptes bilans sur une base mensuelle.
- S'assurer que les coûts sont correctement alloués aux attributions respectives, et s'il est nécessaire d'ajuster une deuxième étape, etc.
- Générer un rapport financier mensuel et une liste de contrôle pour garantir que toutes les exigences sont remplies, approuvées et soumises selon les besoins.

Coordination des rapports financiers, du contrôle et de l'audit (10 %) :

- Surveiller la soumission précise et rapide des rapports et pièces jointes requises aux agences gouvernementales de régulation.
- Coordonner lors des audits menés par l'audit interne de SC, des cabinets externes ou les examens des donateurs.
- Veiller à ce que toutes les exigences, constatations/recommandations d'audit internes et externes soient respectées.
- Examiner les transactions selon le SoD.

Préparation et circulation de la BVA (10 %) :

- Préparation du modèle pour la nouvelle feuille de suivi mensuelle des subventions assignées.
- Préparer et partager les BVAs pour la SoF assignée avec le BH concerné et répondre à leurs préoccupations.
- Répondre aux points d'action soulevés lors de l'AIR et d'autres réunions pour les récompenses attribuées.
- Coordonner avec l'équipe des budgets la feuille de temps du personnel national et international.

Gestion de la performance, développement du personnel (5 %) :

- Effectuer des évaluations de performance pour tout le personnel sous supervision directe.
- Surveiller et mentorer le personnel financier afin d'atteindre leurs objectifs de performance.



- Veiller à ce que le personnel dispose d'opportunités égales et pertinentes pour le développement professionnel et professionnel.

Mentorat en partenariat (5 %) :

- Assurer de rencontres régulières entre la Finance et les partenaires.
- Assurer le renforcement des capacités des unités opérationnelles partenaires par la formation, l'apprentissage et les opportunités de développement.
- Superviser et surveiller la performance des partenaires conformément à l'Accord et conformément aux politiques et procédures Save the Children.
- Soutenir l'établissement de procédures standard de bureau (SOP), de formulaires, de modèles et de systèmes de rapport.

Généralité (5 %) :

- Respecter les politiques et pratiques de Save the Children en matière de protection de l'enfance, de code de conduite, de santé et sécurité, égalité des chances, fraude et autres politiques et procédures pertinentes.
- Veiller à la sécurité, à la santé et au bien-être du personnel et que la gestion du personnel ainsi que les autres processus et politiques et systèmes reflètent les principes d'équité et d'équité de Save the Children.

PROTECTION DES DONNEES

Collecter, traiter et gérer les données personnelles pour le compte de Save the Children International – Haïti dans le strict respect des politiques, procédures et exigences légales applicables en matière de protection des données, et veiller à ce que toutes les pratiques mises en œuvre soient conformes aux standards organisationnels en vigueur.

RESPONSABILITES DE SAUVEGARDE

- Comprendre et promouvoir les politiques et procédures de sauvegarde ainsi que le code de conduite ;
- Faire preuve d'un comportement professionnel de haut niveau en matière de protection et maintenir les normes requises par les politiques de protection et le code de conduite ;
- Prendre les mesures nécessaires pour prévenir les abus, l'exploitation, les préjudices ou les accidents ;
- Prendre l'engagement de rendre Save the Children sûr pour les enfants et les adultes en veillant à ce que les problèmes de protection des enfants, d'intimidation et de harcèlement soient signalés de manière efficace conformément à la politique (dans les 24 heures). L'absence de signalement est considérée comme une violation de la politique.

COMPORTEMENTS (valeurs dans la pratique)

Redevabilité :

- Détient l'auto-responsabilité de prendre des décisions, d'utiliser la gestion des ressources de manière efficace, la réalisation et le rôle modelant les valeurs de Save the Children.
- Détient l'équipe et les partenaires responsables de livrer sur leurs responsabilités en leur donnant la liberté pour livrer de la meilleure façon qu'ils l'entendent, en fournissant le développement nécessaire pour améliorer l'exécution et appliquant des conséquences appropriées lorsque les résultats ne sont pas atteints.

Ambition :

- Fixe des objectifs ambitieux et stimulant pour eux-mêmes et leur équipe, prend la responsabilité de son propre développement personnel et encourage son équipe à faire de même.
- Partage largement sa vision personnelle de Save the Children, engage et motive les autres.
- Pense de façon stratégique et sur une échelle globale.

Collaboration :



- Construit et maintient des rapports efficaces avec son équipe, les collègues, les membres et les partenaires et sympathisants externes.
- Apprécie la diversité et la considère comme une source de force compétitive.
- Accessible, à l'écoute, facile à aborder.

Créativité :

- Développe et encourage des solutions nouvelles et innovantes.
- Prêt à prendre des risques contrôlés.

Intégrité :

- Honnête, encourage la franchise et la transparence ; démontre les plus hauts niveaux d'intégrité.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire en finance ou comptabilité.
- CPA ou diplôme équivalent (CA, ACMA, ACCA).

EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

- Minimum de 3 ans d'expérience en finance/comptabilité dans un environnement ONG/organisation internationale.
- Un bilan éprouvé dans le soutien à une équipe de direction et la fourniture d'un soutien stratégique dans de nombreux secteurs et/ou régions.
- Connaissance des exigences des principaux donateurs d'urgence et expérience dans la budgétisation et le rapport aux donateurs.
- Une bonne attention aux détails et des compétences analytiques
- Compétent en informatique (c'est-à-dire WORD, Excel avancé, Outlook, Internet Explorer, systèmes financiers).
- Excellentes compétences en planification, gestion et coordination, avec la capacité d'organiser une charge de travail composée de tâches et responsabilités variables et changeantes.
- Communication solide (écrite et orale), et compétences interpersonnelles en français et en anglais, avec une expérience dans la gestion d'équipes.
- Comprendre la gestion de l'équipe et les tâches de la chaîne d'approvisionnement est souhaitable.
- Un fort sens des affaires et la capacité à contribuer aux décisions stratégiques.
- Un fort accent sur le développement de carrière et la capacité d'apprendre et d'adapter rapidement.
- Capacité à constituer une équipe proactive, à motiver le personnel et à collaborer avec les collègues, et à fournir soutien et conseils si nécessaire.

Responsabilités additionnelles d'emploi

Les tâches et responsabilités énoncées ci-dessus ne sont pas exhaustives et il peut être demandé au titulaire d'effectuer des tâches additionnelles dans les limites raisonnables de son niveau de compétences et d'expériences.

Opportunités égales

Le/la titulaire du poste est tenu d'exercer ses fonctions conformément aux diverses politiques et procédures d'égales opportunités en vigueur à SCI.

Sauvegarde de l'Enfant

Nous devons assurer la sécurité des enfants à travers nos processus de sélection, lesquelles incluent des enquêtes de références rigoureuses et reflètent notre engagement dans la protection des enfants des abus.

Sauvegarde du notre Personnel

Le/la Titulaire du poste est tenu d'exercer ses fonctions conformément à la politique anti-harcèlement de SCI.

Santé et sécurité

Le titulaire du poste est tenu d'exercer ses fonctions conformément aux politiques et procédures de santé et sécurité de la SCI.



JD traduit par : Shelcie DEBROSSE	
JD a été rédigé par : Rizwanullah Sadat (Expert RH – Consultant)	Date : 12 juillet 2023
JD approuvé par : Larieux Persona et Guilene Clément	Date : 19 juillet 2023
Mis à jour par : Urmine Sylla (Director of HR)	Date : 08 Juillet 2026
Évalué : Rizwanullah Sadat (Expert RH – Consultant)	Date : 19 juillet 2023
Critique et accepté : Signature : Nom de l'employé : Désignation : Date :	Examiné et approuvé avec l'employé : Signature : Nom du superviseur : Désignation : Date :

Date limite de réception des candidatures : **1^{er} Aout 2026**

Le lien pour appliquer : [Finance Coordinator - SCI Career Site Careers](#)