

<b>TITRE : Officier.ère Finance sur le Terrain (Field Finance Officer)</b>	
<b>ÉQUIPE/PROGRAMME:</b> Finance	<b>LIEU:</b> Grand Nord, Haïti
<b>GRADE:</b> NAT_4	<b>DURÉE DU CONTRAT:</b> Indéterminée
<p><b>PROTECTION DE L'ENFANCE :</b> Niveau 2 : soit le titulaire du poste aura accès à des données à caractère personnel concernant des enfants et/ou des 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 requis (au niveau « standard » au Royaume-Uni ou équivalent dans d'autres pays).</p>	
<p><b>OBJECTIF DU RÔLE :</b> En tant que membre de l'équipe des finances du bureau extérieur relevant du Coordonnateur des Finances (itinérant), le fonctionnaire des finances sur le terrain fournit un appui au bureau de terrain et satellites dans le Grand Nord en ce qui concerne les questions financières et comptables, les rapprochements de trésorerie et bancaires, les comptes créditeurs / débiteurs, l'examen des paiements, la saisie de données et d'autres tâches pertinentes.</p> <p>En cas d'urgence humanitaire majeure et d'incident de sécurité, le titulaire du rôle devra travailler en dehors du profil de rôle normal et être en mesure de modifier les heures de travail en conséquence.</p>	
<p><b>PORTÉE DU RÔLE :</b></p> <p><b>Relève de :</b> Coordonnateur des Finances (itinérant) <b>Personnel relevant de ce poste :</b> Aucun</p>	
<p><b>PRINCIPAUX DOMAINES DE RESPONSABILITÉ :</b></p> <p><b>Mentorat en partenariat (30 %) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer des visites régulières entre l'équipe des finances sur le terrain et les partenaires.</li> <li>Assurer le renforcement des capacités des unités opérationnelles partenaires grâce à des possibilités de formation, d'apprentissage et de perfectionnement.</li> <li>Superviser et surveiller les performances des partenaires conformément à l'Accord et conformément aux politiques et procédures de Save the Children.</li> <li>Soutenir l'établissement de procédures bureautiques normalisées (SOP), de formulaires, de modèles et de systèmes de rapports.</li> <li>Assurer une formation régulière des partenaires sur la gestion financière.</li> </ul> <p><b>Paiements aux fournisseurs (20 %) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recevoir les demandes de paiement et les pièces justificatives.</li> <li>Passez en revue les pièces justificatives pour tous les paiements.</li> <li>Vérifiez le codage des demandes de paiement.</li> <li>Préparation des bons de paiement dans le logiciel intégré / FMS.</li> <li>Préparation du chèque de la documentation de virement bancaire.</li> <li>Coordonner l'approbation des chèques et des virements bancaires.</li> <li>Assurer des paiements exacts et en temps opportun aux fournisseurs.</li> </ul> <p><b>Inscription au grand livre général (10 %) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparez GLACOS pour tous les bons de paiement.</li> <li>Examinez GLACOS pour identifier les erreurs de codage.</li> <li>Préparer d'autres GLACOs pour les corrections et autres entrées de fin de mois selon les directives du coordonnateur des finances (itinérant).</li> </ul>	



**Processus de fin de mois (15 %) :**

- Recevoir les demandes d'accumulation au besoin.
- Examiner toutes les demandes de comptabilité d'exercice pour s'assurer qu'elles sont suffisantes à l'appui.
- Préparer les comptes de régularisation GLACOS au besoin pour la fin du mois de clôture de la bourse

**Programmes de transferts monétaires (10 %) :**

- Conseiller l'équipe CTP sur la documentation nécessaire pour la programmation des transferts monétaires.
- Effectuer des rapprochements entre les enregistrements des fournisseurs et les enregistrements de terrain.
- S'assurer que la documentation est archivée une fois que les paiements de distribution sont effectués au fournisseur.

**Conservation et vérification des documents (10 %) :**

- Responsable de la qualité et de la mise à jour de la gestion des dossiers de l'unité de gestion financière. Gestion également de la numérisation et de l'archivage des documents.
- Assurer des procédures de saisie des données appropriées et de qualité.
- Aider à effectuer des audits internes / externes pour les questions liées à la section des rapports.
- Rechercher des documents à l'appui des audits, au besoin.
- Déposez les pièces justificatives une fois le paiement effectué.
- Toute autre responsabilité pertinente assignée.

**Généralités (5 %) :**

- Se conformer aux politiques et pratiques de Save the Children en matière de protection de l'enfance, de code de conduite, de santé et de sécurité, d'égalité des chances, de fraude et d'autres politiques et procédures pertinentes.
- Assurer la sécurité, la santé et le bien-être du personnel et veiller à ce que la gestion du personnel, les autres processus, politiques et systèmes reflètent les principes d'équité et de justice de Save the Children.

**PROTECTION DE DONNÉES**

- 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.

**RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SAUVEGARDE :**

- Comprendre et promouvoir les politiques, les procédures de sauvegarde et le Code de conduite.
- Démontrer un comportement professionnel de haut niveau en matière de sauvegarde et maintenir les normes requises par les politiques de sauvegarde 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 en comptabilité.
- CPA ou diplôme équivalent (CA, ACMA, ACCA).

**EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES**

- 2 années d'expériences minimum dans le domaine dans un environnement d'ONG ou avec une organisation internationale.
- Expérience avérée du soutien d'une équipe de haute direction et de la fourniture d'un soutien stratégique dans plusieurs secteurs et / ou régions.
- Expérience avérée en matière de renforcement des capacités des partenaires nationaux.
- Connaissance des besoins des principaux donateurs d'urgence et expérience de la budgétisation et de l'établissement de rapports aux donateurs.
- Bonne attention aux détails et compétences analytiques.
- Maîtrise de l'informatique (c.-à-d. WORD, Excel avancé, Outlook, Internet Explorer, systèmes financiers).
- Sensibilisation culturelle et capacité d'établir rapidement des relations avec une grande variété de personnes.
- Flexibilité, Capacité d'adaptation et d'improvisation/ Bonne capacité de communication claire et efficace sous pression.
- Excellentes compétences en planification, en gestion et en coordination, avec la capacité d'organiser une charge de travail composée de tâches et de responsabilités variées et changeantes.
- Solide communication (écrite et orale) en français et en anglais, compétences interpersonnelles, avec une expérience dans la gestion d'équipes.
- Une compréhension de la gestion et des tâches de l'équipe de la chaîne d'approvisionnement est souhaitable.
- Sens aigu des affaires et capacité de contribuer aux décisions stratégiques.

