

JOB DESCRIPTION

TITRE DU POSTE : Field Accountant and Admin Officer

SUPERVISEUR: Finance Coordinator

LIEU D'AFFECTATION : Ouanaminthe ou Fort-Liberté des déplacements fréquents dans les autres communes d'intervention du Département du Nord Est

Rôle principal : Sous la supervision du Coordinateur Finance, le/la Field Accountant and Admin Officer assure la gestion comptable, financière et administrative du bureau régional, conformément aux politiques et procédures de World Relief. Il/Elle veille à la fiabilité des opérations comptables, au respect des contrôles internes, au suivi budgétaire et à la gestion des ressources financières et matérielles. Il/Elle apporte également un appui administratif aux équipes de programmes et assure le lien avec les fonctions Finance et Ressources Humaines du bureau de Port-au-Prince afin de contribuer au bon fonctionnement et à la mise en œuvre efficace des activités sur le terrain.

Tâches et responsabilités principales, y compris mais sans s'y limiter :

1. Gestion comptable

- S'assurer que la comptabilité sur le terrain est tenue selon les principes et procédures comptables généralement reconnus, de la fiabilité du système de contrôle interne, et suivant le manuel des politiques et procédures de la WRC
- Rédiger des chèques, vérifier que toutes les signatures requises ont été obtenues ; veiller à ce que tous les contrôles aient été livrés à temps aux parties concernées ; faire des copies des chèques et ordres de virement signés et les joindre au Voucher de paiement ;
- Assurer le suivi de la liquidation des avances des activités et de frais de voyage après les missions ;
- S'assurer de la mise en place d'outils et d'instruments comptables, le maintien des comptes, et la préparation des réconciliations bancaires de l'institution ;
- S'assurer du respect de l'application des normes et procédures de contrôle interne de l'institution ;
- Classer les documents relatifs en matière de gestion financière des programmes ;
- Effectuer la saisie des données dans le système ;
- Participer à la préparation des livres pour l'audit de fin d'année ;
- Traiter les demandes d'achat et de paiement, les formulaires de décaissement et les chèques, conformément aux politiques et procédures de World Relief Haiti ;
- Gérer la Petite Caisse selon les procédures de World Relief Haiti ;
- Effectuer à temps la clôture mensuelle et annuelle de la comptabilité et envoyer les documents appropriés à la Responsable Finance (documents électroniques : écritures comptables, rapprochements bancaires, décompte de petite caisse ainsi que les pièces justificatives et autres documents relatifs) ;
- Maintenir un système de classement mensuel des transactions, des documents comptables et administratifs comme conforme au système de World Relief Haïti ;
- Faire le suivi des avances, autres effets à recevoir et les effets à payer ;
- Préparer mensuellement le rapprochement bancaire et informer son superviseur sur toutes anomalies détectées.

2. Gestion du compte bancaire

- Conserver les chèquiers en lieu sûr et sécurisé ;
- Après validation des transactions par les coordonnateurs techniques de terrain, préparer les chèques sur la base de pièces justificatives conformes et les soumettre aux signataires ;
- Suivre le solde des comptes bancaires sous sa responsabilité et communiquer par anticipation avec la Responsable des Finances lorsqu'un renflouement est nécessaire.

3. Soutien aux Programmes

- Vérifier et valider les dépenses (bons de réquisitions, bons de commandes) par rapport aux budgets et aux fonds disponibles, conformément à la procédure d'achats ;
- Vérifier la qualité et la complétude des dossiers d'achats et des approbations avant d'émettre tout chèque
- Vérifier les codes d'affectation comptable et budgétaire sur les documents de support ;
- Communiquer avec le coordonnateur de terrain, le Senior Finance Officer concerné et ou la Responsable Finance dans le temps en cas de manque de fonds ou de pièces non conformes ;
- Accompagner les gestionnaires (Logisticiens, Chefs de projet et Officiers) dans la planification de leurs besoins en achats, le suivi de leurs lignes budgétaires et la préparation des budgets à venir ;
- Comparer les dépenses par rapport au plan de décaissement et alerter le Coordonnateur de terrain ainsi que le superviseur en cas de différence significative.

4. Administration et Approvisionnement

- Préparer les documents administratifs, assurer leur classement et leur archivage, ainsi que ceux relatifs à la gestion financière, conformément au système d'archivage de l'institution ;
- Effectuer le paiement des factures auprès des services publics, des fournisseurs et des administrations concernées ;
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers administratifs et financiers ;
- Effectuer, au besoin, les démarches nécessaires auprès des banques, des autorités, des administrations et du bureau de Port-au-Prince ;
- En coordination avec le/la Chargé(e) de Caisse et des Actifs, assurer la mise à jour régulière de l'inventaire du matériel de bureau et des autres actifs des projets ;
- Assurer le suivi de l'utilisation, de la consommation, de l'entretien et de la maintenance des équipements de l'institution, notamment les véhicules, génératrices, onduleurs, radios, téléphones, pompes à eau et équipements connexes ;
- Assurer la tenue et le suivi des fiches de carburant et analyser régulièrement la consommation ;
- Anticiper les besoins en carburant en fonction de l'évolution de la situation dans la région et dans le pays ;
- Veiller à ce que les réservoirs des génératrices soient suffisamment approvisionnés, notamment avant les fins de semaine prolongées et les jours fériés ;
- Veiller à l'entretien régulier et à temps des véhicules, génératrices, batteries et autres équipements, et signaler tout besoin de réparation ou de remplacement ;
- Faciliter et assurer le suivi des travaux de maintenance du bâtiment, notamment en matière d'électricité, de plomberie, de maçonnerie et de menuiserie.

5. Ressources Humaines

- Assurer le rôle de point focal entre le bureau régional et la Responsable des Ressources Humaines à Port-au-Prince pour le suivi des questions et dossiers administratifs liés aux ressources humaines ;
- Assurer le relais auprès de la Responsable RH pour toute demande, préoccupation ou réclamation des employés du bureau régional ;
- Compiler et transmettre mensuellement les feuilles de temps et les demandes de congés à la Responsable RH pour validation et enregistrement ;
- Participer au processus de recrutement et à l'intégration des nouveaux employés.

Qualifications et compétences requises

- Diplôme en comptabilité, gestion, finance ou dans un domaine connexe ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience professionnelle en comptabilité, administration, logistique et/ou approvisionnement ;
- Expérience professionnelle au sein d'une ONG internationale, souhaitée ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft Word et Excel ;
- Bonne capacité à entretenir des relations professionnelles et interpersonnelles de qualité ;
- Bonne maîtrise du français, de l'anglais et du créole, à l'oral comme à l'écrit ;
- Excellentes capacités de communication, de jugement et de gestion des priorités, notamment en situation d'urgence ;
- Esprit d'initiative, capacité d'apprentissage et aptitude à travailler de manière autonome ;
- Bonne connaissance des logiciels comptables, notamment QuickBooks, SunSystems ou autres logiciels similaires, constitue un atout.

Les candidatures féminines sont encouragées à appliquer.

Comment appliquer :

Prière de préciser la mention «Field Accountant and Admin Officer» dans l'objet du message. Envoyer dans un seul fichier PDF : votre lettre de motivation, vos diplômes et références professionnelles ainsi que votre curriculum Vitae à l'adresse suivante avant le 24 août 2026: wrhadmin@wr.org

Les Candidats/es Non-conformes ne seront pas considéré.es ni sélectionné.es.