

TERMES DE REFERENCE



Titre du poste	: Responsable Finance et Controlling
Domaine	: Comptabilité et Finance
Date publication	: 16 Janvier 2026
Lieu d'affectation	: Port-au-Prince
Type de contrat	: Durée déterminée : 1 an avec possibilité de renouvellement

A propos de Kindernothilfe

La Kindernothilfe-Haïti (KNH-H), filiale de l'ONG allemande Kindernothilfe, œuvre depuis 60 ans pour donner une voix à chaque enfant - une voix qui se fait entendre.

En Haïti, KNH-H se concentre sur trois principaux axes : renforcement des droits de l'enfant, soutien à l'éducation et autonomisation des femmes. Collaborant avec des organisations locales dans les zones défavorisées, KNH-H applique une approche basée sur les droits de l'enfant. Notre vision est de permettre aux enfants et aux jeunes de vivre dignement, de développer leur plein potentiel et de profiter d'un avenir juste. Nous croyons que chaque enfant a le potentiel de changer notre monde. C'est pourquoi nous travaillons avec eux et leur entourage pour améliorer leurs conditions de vie et réaliser leurs droits, leur permettant ainsi de développer librement leur personnalité.

Objectifs du poste

Le/La Responsable Finance et Controlling appuie le Bureau de coordination et le représente sur demande. Il/Elle supervise les services administratifs comptables et financiers de la Kindernothilfe Haïti. En tant que tel, il (elle) est le (la) garant-e du respect des procédures établies dans l'organisation.

Lien Hiérarchique

Le/La Responsable Finances et Controlling travaille sous la responsabilité du Directeur Pays de la KNH-H. Il/Elle assure la supervision directe du comptable-Assistant Administratif et collabore avec l'Officier logistique et sécurité du Bureau de la Coordination. Il/Elle fait partie de l'équipe administrative et travaille en collaboration avec le Directeur pays, le comptable du bureau, le département de finances et l'équipe du Département de l'Amérique Latine et Caraïbes de la KNH en Allemagne.

Responsabilités Générales

1. Assister la Direction dans la gestion effective de l'organisation ;
2. Servir de soutien à la réalisation et au suivi des programmes et des projets sur les aspects comptables, financiers et administratifs ;
3. Veiller à l'application scrupuleuse et l'harmonisation des procédures financières et administratives, du traitement et à la vérification des documents nécessaires pour la planification et le suivi des opérations, conformément aux exigences de la KNH-A ;
4. Assurer l'adéquation entre les besoins financiers et administratifs de la KNH-H en général, des programmes coordonnés à partir de la KNH-H et des projet supportés par l'organisation en particulier ;
5. Assurer la supervision et l'encadrement du comptable du Bureau de Coordination de KNH-H et s'assurer de la production des différents rapports financiers fiables (SHG, Coordination) en temps ;
6. Assurer le suivi et la mise en œuvre des décisions du bureau KNH-Allemagne et du Directeur Pays, ainsi que l'application des recommandations visant à optimiser la gestion organisationnelle et l'exécution des projets en vue d'atteindre des résultats satisfaisants ;

7. S'assurer de la documentation complète des activités des projets et participer activement à la préparation des rapports annuels dans les délais impartis ;
8. S'assurer des mises en place (recrutement, signature de contrat...) pour l'audit annuel des projets des partenaires locaux et du bureau de Coordination et assurer les suivis jusqu'à l'obtention des rapports ;

Responsabilités Spécifiques

Suivi administratif

1. Superviser et coordonner les activités de l'organisation pour assurer le fonctionnement efficace des services administratifs du Bureau de Coordination ;
2. Faire le suivi des contrats et accords de l'organisation avec des tiers et aviser la Direction de tout retard et anomalie rencontrés ;
3. Partager avec la Direction toutes les constatations accompagnées de recommandations jugées utiles pouvant développer et maintenir une bonne atmosphère dans l'environnement de travail ;
4. Développer par différentes actions : formation, motivation, séminaire, réunion, le potentiel des ressources humaines existantes de l'organisation (Coordination et Partenaires locaux) ;
5. Assurer que les services logistiques de la KNH-H soient exécutées conformément aux procédures en vigueur de la KNH-H ;

Suivi Comptable et Financier

1. Préparer, en collaboration avec la Direction, le budget annuel du bureau de la coordination et veiller à son application, son contrôle et suivi rigoureux ;
2. Effectuer la vérification des budgets des organisations partenaires et assister leurs responsables financiers pour un meilleur suivi et contrôle selon les lignes directrices de Kindernothilfe-Haïti ;
3. Assurer la liaison entre le siège de la KNH et le bureau de Coordination Haïti sur les questions financières et d'approvisionnement ;
4. Assurer la production des rapports financiers du bureau de Coordination et des projets des Partenaires locaux suivant les périodicités définies et s'assurer de la révision et de l'approbation avant leur envoi au bureau de KNH-Allemagne ;
5. Planifier des visites régulières afin de s'assurer d'un contrôle rigoureux de la comptabilité des partenaires locaux et soumettre à la Direction Exécutive ainsi qu'au siège un rapport de contrôle financier trimestriel par partenaire suivant les procédures établies ;
6. S'assurer de l'approbation et de l'exécution du payroll mensuel du personnel de l'organisation ;

Coordination et Représentation

1. Participer aux différentes réunions de coordination à tous les niveaux de l'organisation et être responsable du suivi des décisions relevant de la fonction ;
2. Sur demande du Directeur Pays, le représenter dans des réunions thématiques, gouvernementales, etc. ;
3. Sur demande du Directeur Pays, le représenter dans des réunions avec les institutions, les partenaires, le gouvernement etc.

Compétences et Qualifications

- Être détenteur d'une licence en Comptabilité ou Finance et Administration ;

- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière de projets dans des ONG nationales ou internationales ;
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (spécifiquement Quick books) ;
- Expérience dans la réalisation d'ateliers de formations et capacité d'expliquer des contenus financiers à des tiers
- Bonne connaissance des lois et règlements du travail, administratifs et fiscaux en Haïti ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques de base : Environnement Windows, suite bureautique Microsoft Office ;
- Excellente communication orale et écrite en français et créole ;
- Bonne connaissance de l'anglais ou de l'Espagnol obligatoire ;
- Être membre actif de l'OCPAH (un bon atout).
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir une attitude sûre et conséquente mais respectueuse envers des tiers
- Être autonome et avoir un esprit d'initiative ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression.
- Avoir une bonne capacité d'organisation, de rigueur et de réactivité
- Avoir un esprit méthodique, de grande capacité d'analyse et de synthèse.

Exigences pratiques

- Disponibilité pour se déplacer fréquemment dans les différentes régions du pays, particulièrement dans les zones rurales ;

Les intéressé-es sont prié-es de soumettre leur dossier de candidature (CV, lettre de motivation, une pièce d'identité, copies certificats, diplômes, attestation de travail etc.) au plus tard le 02 février 2026 à l'adresse suivante : recrutement.ht.info@gmail.com

Selection des candidats-es

- Seules les candidats-es retenus-es seront contactés-es pour la suite du processus.
- **Attitudes et Comportement:**
La KNH-H se réserve le droit de disqualifier tout-e candidat-e ayant des antécédents liés à la maltraitance d'enfants ou à un comportement opposé à la protection de l'enfant, ceci même après le recrutement. **Un certificat de bonne vie et mœurs sera exigé avant la signature du contrat.**