



**GOAL Offre d'emploi**

**GOAL HAITI SE RESERVE LE DROIT D'ECOURTER LA DUREE DE RECEPTION DES DOSSIERS UNE FOIS QU'UNE CANDIDATURE APPROPRIEE EST IDENTIFIEE.**

<b>Poste</b>	Assistant Finance
<b>Supervisé par</b>	Base Manager
<b>Subordonnés</b>	NA
<b>Lieu de Travail</b>	Haiti, Jeremie
<b>Type de Contrat</b>	CDD – 4 months
<b>Date de Commencement</b>	03/09/2021

**DESCRIPTION**

**Description Générale du Rôle et des Objectifs :**

GOAL est présent en Haïti depuis le tremblement de terre de 2010. L'organisation a, depuis lors, développé un portefeuille de programmes ciblant les communautés affectées, renforçant et soutenant la résilience au niveau des ménages et des communautés. GOAL a mis en œuvre des programmes dans des contextes urbains et ruraux, en particulier à Port-au-Prince et à Jérémie. Tout en poursuivant son soutien aux besoins de logement, d'eau et d'assainissement des familles vulnérables touchées par le tremblement de terre, GOAL est en train de passer à une approche de programmation beaucoup plus longue et durable, liant l'aide et le relèvement au développement grâce à une méthode de développement intégré dirigée par la communauté.

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

GOAL Haïti emploie actuellement 61 employés nationaux et 2 expatriés.

**Fonctions Clés:**

- Veiller à ce que les procédures financières de GOAL soient respectées au niveau local et que tous les paiements et reçus ont les formalités administratives correctes et l'autorisation en conformité avec les Directives financières de GOAL.
- Garantir que les règles des donateurs et les règlements sont respectés en toutes circonstances..

**Liste des Tâches:**

- Préparer, payer et enregistrer tout paiement en espèces ou en cheque qui est effectué à Jérémie.
- Maintenir les livres de comptes espèces et chèques en devises requises (HTG et USD), en s'assurant que tous les paiements ont été correctement saisis et réconciliés sur une

base régulière et fréquente.

- Accomplir les tâches de gestion des « floats » y compris les décaissements, réapprovisionnements et des rapports;
- Assurer une notification rapide des rapports financiers au bureau de Port au Prince au cours du mois et en fin de mois. Préparer un rapport mensuel des transactions financières.
- De faire le suivi avec les responsables des programmes concernant les activités et le paiement des bénéficiaires des différents projets et programmes pour signer les contrats et faire une liste de vérification finale.
- Bien veiller à ce que la confidentialité des informations financières de GOAL soit respecté en tout temps et qu'aucune information ne soit fournie sans l'autorisation du Responsable de Finances et/ou Chef de GOAL Haiti.

**Description des Relations Fonctionnelles du Rôle, le Cas Echéant :**

- Directement supervisé par le/la Base Manager.
- Lien avec le Responsable de Finances à Port au Prince pour matières techniques.
- Une étroite collaboration avec le département de Finances à Port au Prince.
- Travaux occasionnels avec les équipes de programmes de GOAL à Jérémie pour informer sur les procédures financières.
- Travaux quotidiens avec les employés de GOAL pour les administrer de façon efficace et en tant que caissier.

**Exigences: (Qualifications, langues, etc.)**

- Au moins diplômé de l'Université, expérience préalable en gestion, administration, finance ou dans un domaine pareil.
- Un minimum de 2 ans d'expérience en administration, finances et affaires générales.
- Excellente connaissance du français, à la fois orale et écrite; l'anglais est un atout.
- Excellente connaissance de l'informatique, en Microsoft Word, Microsoft Excel.
- Aptitude à apprendre, rapidement et de manière efficace, de nouveaux systèmes et des logiciels.
- Organisé et flexible, la capacité de répondre aux changements de priorités.
- Aptitude à travailler indépendamment avec l'initiative.
- Excellentes capacités de communication lorsqu'il/elle communique avec des collègues et des partenaires.

**Conditions de travail**

- Lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis de 7h30 am à 4h pm.
- Dossier de candidature doit avoir :
- CV, Lettre de motivation, Attestation d'emploi, Diplôme, certificat, pièces d'identité.

**Envoyer le dossier à:**

hrhaiti@ht.goal.ie ou aux bureaux de GOAL Haïti à #7, Impasse Violette, Fragneau-Ville 24, Delmas 75, Port au Prince, Haïti ou à Jérémie, 10, Mahama, Bordes.

Date limite de dépôt de candidature : 4 septembre 2021 à 4h pm

Les candidatures féminines sont encouragées

Cette description de poste ne sert que de guide pour le poste disponible. GOAL se réserve le droit de modifier, réviser, supprimer, ajouter, en partie / en totalité ce document en tout temps sans donner de motif de celle-ci.