# AVIS DE RECRUTEMENT D’UN.E COMPTABLE

1. **CONTEXTE**

CISV (Comunità Impegno Servizio Volontariato) et Progettomondo sont deux organisations non gouvernementales de coopération internationale (ONG) présents et actifs en Haïti depuis 1998. Les deux organisations exécutent des projets dans les secteurs de la sécurité alimentaire et nutritionnelle, les droits de l’homme et le renforcement de la gouvernance locale, avec une attention particulière aux droits des femmes et des enfants. Le Consortium à son siège de coordination à Port-au-Prince, mais dispose de sièges opérationnels aux Gonaïves et à Hinche. Vu le développement futur des actions en Haiti, CISV-PMM recherche un.e **Comptable**.

1. **RESPONSABILITES ET TACHES**
* Assurer l’enregistrement des pièces comptables des projets de sa compétence selon le format établi par CISV-PMM;
* Préparer les règlements des dépenses (factures, note de frais, états de paiements, etc.) et assurer leur correcte facturation ;
* S’assurer, en pleine responsabilité, de la réception mensuelle et du correcte classement des pièces justificatives de CISV-PMM et des partenaires de mise en œuvre, après vérification de leur éligibilité, validité et conformité aux procédures du Consortium et des bailleurs de fonds et aux dispositions prévues dans les accords de partenariat ;
* Assurer le suivi et le contrôle du compte bancaire des projets et du contrôle hebdomadaire des caisses ;
* Rédiger mensuellement les états de rapprochement bancaire et de caisse avec les Responsables des projets ;
* Assurer la tenue des classeurs des pièces comptables originales du projet et de la précision dans leur tenue ;
* Procéder au classement mensuel des pièces comptables par ligne budgétaire et par ordre chronologique ;
* Remettre les ressources (à titre d’avance) au personnel des projets sur la base des budgets de chaque activité ou sous-activité ;
* Tenir constamment sous control les soldes de caisses et banques et les avances au personnel ;
* Préparer les règlements des salaires et des impôts et assurer les paiements de toute obligation fiscale et de cotisation sociale dans le respect des délais établies par la loi haïtienne ;
* En collaboration avec l’Administratrice Pays et les Responsables des projets, s’assurer que les achats de biens et équipements du projet, ainsi que la fourniture de services soient effectuées dans le délai et le respect des procédures fixées par CISV-PMM et les bailleurs de fonds ;
* Elaborer les rapports financiers trimestriels au plus tard la fin du mois suivant la fin du trimestre sur la base des canevas de rapport établis par CISV–PMM ;
* Signaler promptement les problèmes rencontrés dans les comptabilités.
1. **PROFILS ET PRINCIPALES QUALIFICATIONS RECHERCHES**

***QUALIFICATIONS/EXPERIENCES REQUISES***

* Être titulaire au minimum d’une Licence en Sciences Administratives (Gestion, Comptabilité) ;
* Minimum 1 ans d’expérience dans la comptabilité/administration ;

***QUALIFICATIONS/EXPERIENCES SOUHAITEES***

* L’expérience dans la comptabilité/administration de projets de coopération sera un atout ;
* Connaissance et expérience avérée des procédures administratives de l’Union Européenne sera un atout ;
* Excellente capacité d’organisation et de travail en équipe ;
* Être rigoureux, ponctuel, synthétique et précis ;
* Excellentes capacités rédactionnelles en Français (écrit et oral) ;
* Être animé d’un esprit de neutralité et d’intégrité.
1. **Conditions de travail ET LIEUX D’AFFECTATION**

Contrat à durée déterminée (CDD) de six (06) mois renouvelable, assortie d’une période d’essai de trois (3) mois.

Le.a candidat.e selectionné.e sera basé.e dans le bureau de Coordination de CISV-PMM de Port-au-Prince, avec de missions possibles dans les zones d’intervention de CISV-PMM (Département de l’Artibonite et du Centre).

1. **REMUNERATION**

Le poste sera rémunéré conformément à la grille salariale de CISV – ProgettoMondo Mlal.

1. **dossier de candidature**
* Curriculum Vitae avec photo;
* Une lettre de motivation faisant ressortir les expériences professionnelles, mentionnant les références institutionnelles de trois personnes (nom et prénom, téléphone, mail, fonction et organisation), dont le dernier employeur, et la prétention salariale.
1. **DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Les dossiers de candidature devront parvenir au plus tard le **vendredi 03 septembre 2021 à 17.00 heures,** délais de rigueur, en version électronique à l’adresse suivant :

haiti.coordination@gmail.com

**Objet du mail :** CV- Comptable

La procédure de recrutement se fera selon les deux phases suivantes : présélection sur dossier suivi d'un test écrit et un entretien oral pour les candidats présélectionnés.

CISV - ProgettoMondo se réserve le droit de ne donner aucune suite à cette annonce en cas de non satisfaction des critères mentionnés.