

**RECHERCHE (1)
CAISSIERS (ES)**

Poste	Caissier(e)
Responsable Direct	Chargé Financier Base
Lieu, jours et horaire de travail	Cayes – Du lundi au Samedi – 7 hres 30 / 16 hres 30
Référence de Poste	CAISSIER JERCAY-202109

Il/elle est l'adjoint principal du chargé(e) de Finance Base qu'il/elle assiste directement dans ses tâches quotidiennes. Il/elle rend compte directement au chargé(e) de Finance Base. Le travail à ce niveau implique une variété de tâches où les décisions sont limitées ; il faudra toujours se référer à l'avis du responsable direct. Les procédures habituelles sont bien définies par celui-ci et les tâches les plus difficiles sont révisées progressivement.

OBJECTIFS

- Assister le/la chargé(e) de Chargé Finance -Base, essentiellement sur la gestion de la caisse
- Responsable de tous les encaissements et décaissements effectués dans le cadre du projet
- Responsable du premier niveau de contrôle des procédures d'achat et de paiement

TACHES ET RESPONSABILITES

Comptabilité

Participe au contrôle et à la gestion de trésorerie de l'organisation

Assister le/la chargé (e) de Finance :

- Assurer la comptabilisation des mouvements financiers avec le suivi budgétaire et la gestion des comptes bancaires de la base quotidiennement ;
- La gestion de la tenue de la comptabilité à partir des justificatifs en bonne et due forme;
- Transcrit les codes comptables, les codes projets et les lignes budgétaires dans tous les bordereaux de paiement sous la supervision de son responsable ;
- Dans la clôture mensuelle des comptes comptables (avance et retour) de la base ;
- Dans le check de caisse hebdomadaire ;
- Dans l'envoi des journaux de la base en capitale (après validation par le supérieur hiérarchique) ;
- Alerter immédiatement le supérieur hiérarchique en cas de problème lié aux soldes des journaux et physiques ;
- Dans le suivi des avances et retour suivant les procédures établies ;
- Contrôler la cohérence avec les journaux de caisse et de banque ;
- Transmettre l'information comptable et les commentaires ;
- Effectuer les paiements des salaires (tous les employés nationaux de la base) ;
- Dans le classement des documents pour la partie Finance du FLAT et effectuer les copies des bordereaux de paiement chaque mois pour envoi a la capitale ;



ACTED

- Dans la mise à jour journalière du suivi des contrats (CFU) ;
- Dans le suivi et classement des documents RH ;
- Dans le suivi administratif RH des congés maladie/annuels et exceptionnels ;
- Dans la rédaction de toute communication/note de service destinée à l'équipe de la base ;
- Dans tous les besoins de la gestion financière et administrative sur requête de son superviseur.

COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme ou licence plus 2 ans d'expérience en Gestion, Sciences Comptables ou Finance.
- Rigueur, sérieux, honnêteté et ponctualité
- Formation en Comptabilité
- Formation informatique, Word, Excel, Windows, (Saga un plus)
- Sens de l'organisation et de l'initiative (pro activité).
- Capacité d'analyse
- Capable de planifier et de faire des rapports
- Flexibilité à travailler sur la Grande Anse
- Bonne humeur, sens du partage.
- Discrétion.

Il est prié aux intéressés de soumettre leur :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie diplômes
- Copie de carte d'identité
- Eventuelles références

Les candidats (es) intéressés (es) sont priés (es) de déposer un dossier complet du 07/09/2021 au 13/09/2021 inclus de 7h30AM à 14h 30PM, dans une enveloppe fermée reportant le titre du poste, la référence du poste au bureau suivant :

- ACTED Anse d'Hainault, Pointe à baleine
- ACTED Jérémie, Mahama/ Bordes, Jeremie, Grande Anse, Haiti
- ACTED Port-au-Prince, 9, Rue Mont Joli Turgeau

Les candidats ayant déjà eu une expérience avec ACTED dans le Domaine seront nettement appréciés.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.

Les Candidats sélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Les candidatures internes sont vivement encouragées