

PROFIL DE POSTE

Finance Assistant- Caissier

1. Contextualisation du poste

La **Fédération Handicap International**, organisation de solidarité internationale à but non lucratif, met en œuvre des programmes sous le nom d'usage Humanité & Inclusion et intervient dans les situations de pauvreté et d'exclusion, de conflits et de catastrophes. Humanité & Inclusion intervient en Haïti depuis fin 2008 dans plusieurs domaines dont la réadaptation physique et fonctionnelle, la santé mentale, la logistique opérationnelle, l'action humanitaire inclusive.

Afin d'assurer la gestion financière de sa base située dans la zone touchée par le tremblement de terre du 14 août 2021, HI recrute 1 Finance Assistant - Caissier pour la gestion financière des projets basés dans les départements du Sud, des Nippes et Grande Anse. Vous souhaitez contribuer à la réponse humanitaire dans la région Sud ? Postulez pour rejoindre les équipes d'Humanité & Inclusion

Mission : Assurer la gestion de la caisse du Site en accord avec le budget annuel, les procédures internes de HI et les règles des bailleurs.
--

Rattachement hiérarchique : Officier Finance

Supervision directe : Officier Finance

Liens fonctionnels : Assistant Finance Caisse PaP
--

2. Responsabilités

Responsabilités du poste¹ :

RESPONSABILITE 1 : ASSURER LA BONNE GESTION DE LA TRESORERIE DU SITE

But : Contribuer à avoir une trésorerie appropriée au niveau du Site.

Mesure : qualité du prévisionnel de trésorerie, efficience dans le transfert de **fonds**, support au responsable comptabilité et finance du programme, respect des règles HI par rapport aux mouvements de trésorerie.

Activités :

- Gérer l'ouverture, la fermeture de comptes bancaires, et l'organisation des pouvoirs de signature.
- Réaliser le classement et l'archivage des documents de trésorerie.

¹ Les responsabilités du poste constituent un aperçu non exhaustif qui peut connaître des modifications selon les circonstances et l'évolution du fonctionnement du Programme.

- Vérifier la validité et la conformité à la procédure des preuves d'engagement des dépenses (DAS, contrats, factures...)
- Gérer physiquement des caisses multidevises et tenir les livres de bord correspondant (encaissements, décaissements) et contrôle des soldes.
- Suivre les paiements et les ordres de virement par banque & tenue du livre de bord des comptes en banque (encaissements, décaissements et encodage des lignes) et contrôle des soldes.
- Effectuer les avances et suivre leur justification (livre d'avances...)
- Préparer les chèques et ordres de virement pour les paiements le nécessitant et en assurer la signature en temps voulu.
- Gérer les approvisionnements : mouvements d'argent.
- Participer aux définitions des modalités techniques de mise en œuvre des transports de fonds (changements d'itinéraires, d'horaires, de matériels...).
- Contribuer à la sécurité des fonds à chaque instant.
- Participer à la sécurisation du cash.
- Respecter la procédure de gestion de la trésorerie du site.
- Partage des journaux de trésorerie version numérique avec le comptable du site et en mettant en cc le comptable programme tous les mois.

RESPONSABILITE 2 : CONTRIBUER A LA BONNE GESTION DE LA COMPTABILITE DU PROGRAMME.

But : Assurer la bonne qualité de pièces comptables du programme et les envoyer dans les temps requis.

Mesure : Qualité de la documentation comptable, respect des échéances et qualité de la communication avec les administrateurs terrains (le cas échéant) ; communication fluide et régulière avec comptable site et le comptable programme; réactivité dans les demandes.

Activités :

- Préparer, classer et soumettre les pièces chaque jour au comptable.
- Organiser l'archivage des pièces justificatives.
- Transmettre la comptabilité papier au Site.
- Analyser les pièces des partenaires et les faire valider par les responsables budgétaires concernés.
- Participer à l'élaboration des déclarations fiscales et les traiter comptablement (Acomptes Provisionnels, Acomptes sur loyer etc...).
- Participer à l'établissement des éléments de clôtures biannuelles relatifs aux différents comptes tiers et comptes charges du programme.

RESPONSABILITE 3 : CONTRIBUER / PARTICIPER A LA GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE DU PROGRAMME

But : Participer à la gestion financière et budgétaire du Site dans le cadre de sa progression individuelle...

Activités :

- Contribuer à l'établissement des suivis budgétaires mensuels, Préparation des tableaux d'analyse des écarts.
- Participer à l'organisation et à la préparation des audits financiers internes et externes.
- Contribuer au respect des procédures internes du programme.

Engagements

- Respect des politiques institutionnelles : politique de protection de l'enfance, politique PEASH, politique anti-fraude et corruption, politique Handicap, Genre, Age, et du Code de conduite ;
- Respect du règlement intérieur ;
- Respect des règles de sécurité définies dans le Plan de Sécurité. La sécurité générale est liée au comportement de chacun. Le comportement de chacun a un impact sur la sécurité de tous ;
- Faire remonter au responsable de sécurité du projet toutes informations sécuritaires pertinentes et informer immédiatement des incidents sécuritaires impliquant notre organisation ;
- Assiduité / Ponctualité ;
- Disponibilité : l'assistant finance / Caisse pourra être amené(e) à se déplacer en dehors de son lieu de résidence pour des missions pendant des périodes prolongées, ou assurer des activités ou missions pendant les week-ends et jours fériés ;
- Discrétion totale concernant le fonctionnement de l'organisation et de ses membres ;

Les tâches et les responsabilités décrites dans ce profil de poste ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer selon les besoins du projet.

3. Profil requis

▪ COMPETENCES TECHNIQUES

Diplômes

Indispensable

- ◇ Diplôme en administration ou en gestion ou en comptabilité

Compétences

- ◇ Capacité d'analyser et traiter les données comptables et des justificatifs.
- ◇ Bonne connaissance de la fiscalité Haïtienne.
- ◇ Bon communicateur et capacité d'interagir avec les collègues des autres services.
- ◇ Rigoureux et bien organisé

Expérience

Indispensable

- ◇ Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire.

Souhaitable

- ◇ Expérience dans une organisation internationale

- ◇ Expérience en vérification comptable / Audit.

- **COMPETENCES TRANSVERSES**

Langues

La connaissance du créole et du français est indispensable.

Bureautique

- ◇ Bonne maîtrise de MS Office (Excel, Word, Outlook)

Conduite

Connaissance de la collaboration dans une organisation globale

- **CAPACITES**

- ◇ Capacités d'écoute et d'analyse
- ◇ Autonome et prise d'initiative
- ◇ Dynamique et flexible
- ◇ Sens du travail en équipe
- ◇ Capacité à travailler sous pression, gestion du stress
- ◇ Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats.

Les candidatures sont à déposer au bureau HI des Cayes (Dépôt VERNET, Vernet 1) ou à envoyer par mail aux deux adresses suivantes : k.cyril@hi.org au plus tard le 6 Novembre 2021.

CONFIDENTIALITE ET RESPECT DE LA VIE PRIVEE

En raison de sa position, certaines informations auxquelles a accès l'employé, sont confidentielles. Toute violation de la confidentialité sera considérée comme une faute lourde.

Ce profil de poste est une base de travail et la Fédération Handicap Internationale se réserve le droit de le modifier.