

Avis de recrutement d'un.e Comptable de Projet

I. CONTEXTE

CISV (Comunità, Impegno, Servizio, Volontariato) et ProgettoMondo sont deux organisations non gouvernementales de coopération internationale (ONG) présents et actifs en Haïti depuis 1998. Grace aux financements de différents bailleurs de fonds, 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 a son siège de coordination à Port-au-Prince, mais dispose de sièges opérationnels à Gonaïves et à Hinche.

Les projets mis en œuvre par le Consortium sont élaborés et planifiés en collaboration avec les institutions et la société civile et sont basés sur une approche intégrée et holistique pour permettre aux communautés locales de devenir protagonistes de leur propre développement, libres et capable de faire des choix pour améliorer les conditions de vie d'elles-mêmes ainsi que des autres.

Progettomondo recherche **un.e (01) Comptable de Projet** dans le cadre de la mise en œuvre du projet **Tèt ansanm pou grangou kaba** : Programme de valorisation des productions locales, de protection des bassins versants et de renforcement de filets de sécurité sociale pour l'amélioration des capacités de résilience des communautés et des populations vulnérables d'Anse Rouge et Terre Neuve (Haut Artibonite), financé par l'Union Européenne.

OBJECTIFS DE L'INTERVENTION

L'action vise à renforcer les communautés et les ménages vulnérables confrontés à l'insécurité nutritionnelle et alimentaire en s'attaquant à ses causes profondes dans le Haut Artibonite. Dans un contexte marqué par le changement climatique (chocs récurrents dans la zone) et par des services de base limités, l'objectif est de casser la chaîne de transmission intergénérationnelle de pauvreté multidimensionnelle et d'insécurité alimentaire chronique, en mettant l'accent sur les communautés, ménages et enfants les plus marginalisés et vulnérables. Dans cet objectif, l'action proposée entend piloter un « modèle de résilience » sensible à la nutrition, qui puisse (i) protéger et récupérer les ressources naturelles (protection des bassins versants), (ii) promouvoir les filières productives locales y compris le sel (aussi à travers la promotion de l'entrepreneuriat social), (iii) encourager l'inclusion des ménages les plus vulnérables dans de dynamiques de développement socioéconomique (renforcement des filets sociaux) et (iv) renforcer une gouvernance locale de la SAN.

II. RESPONSABILITES ET TACHES

Le.e comptable de projet travaille sous la supervision directe de de l'Administrateur.trice de projet. Il.elle est responsable du secrétariat et de la gestion comptable du bureau des Gonaïves. Il.elle est responsable d'assurer une comptabilité de qualité du projet TAGK, selon les standards communs de comptabilité et les procédures de CISV-PMM ainsi que des bailleurs de fonds.

Ses responsabilités spécifiques sont les suivantes :

1. Assurer l'enregistrement des dépenses du projet selon le format établi par CISV PMM et dans le respect du Manuel Administratif de CISV – PMM ;
2. Elaborer des rapports financiers mensuels sur la base des canevas de rapport établis par CISV – PMM et les transmettre à l'Administrateur.trice de projet ;
3. Préparer les règlements des dépenses (factures, note de frais, états de paiements, etc.) et assurer leur correcte facturation ;
4. Assurer le suivi et le contrôle du compte bancaire du projet et du contrôle hebdomadaire de la caisse ;
5. Rédiger et signer le PV de caisse avec le Chef de projet et l'Administrateur.trice de projet ;
6. Remettre les ressources (à titre d'avance) au personnel des projets sur la base des budgets de chaque activité ou sous-activité ;
7. Tenir constamment sous control les soldes de caisses et les avances au personnel ;
8. Assurer la remise des ressources financières et tout aspect administratif lors des formations, rencontres, soit au bureau siège de projet soit sur le terrain ;
9. Assurer les règlements des salaires sur la base des indications de l'Administratrice de projet ;
10. En collaboration avec l'Administrateur.trice de projet et le Logisticien de Base, 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 ;
11. Assurer le suivi des dossiers administratifs du projet (contrats de location du bureau, assurances, électricité, téléphone, eau, maintenance informatique et agence de collecte d'ordures) et assurer le paiement de ces services selon les délais établis ;
12. Numérisation de la comptabilité trimestrielle du projet après la validation de la part de l'Administrateur.trice de projet ;
13. Recevoir, classer et ventiler le courrier ;
14. Signaler promptement les problèmes rencontrés dans les comptabilités.

III. PROFILS ET PRINCIPALES QUALIFICATIONS RECHERCHES

- Être titulaire au minimum d'une Licence en Sciences Administratives (Gestion, Comptabilité) ;
- Avoir un minimum de 3 années d'expérience dans la comptabilité et administration (l'expérience dans la comptabilité/administration de projets de coopération sera un atout) ;
- La connaissance et l'expérience avérée des procédures administratives de l'Union Européenne sera un atout ;
- Maîtrise des logiciels informatiques : traitement de texte Word, Power Point, surtout les logiciels de gestion de base de données (Excel et/ou Access);
- Capacité d'analyser et traiter les données comptables et des justificatifs ;
- Être rigoureux, ponctuel, synthétique et précis ;
- Excellente capacité d'organisation et d'anticipation, ainsi que de la prise d'initiative ;
- Avoir des capacités aisées de communication, de travail en équipe, d'analyse et de synthèse ;
- Disposer d'une bonne capacité d'organisation, forte autonomie, rigueur, flexibilité, anticipation, réactivité ;
- Excellente capacité rédactionnelle et d'une excellente culture générale ;
- Être animé d'un esprit de neutralité et d'intégrité ;
- Être immédiatement disponible.

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL ET LIEUX D'AFFECTATION

Le.a comptable sera basé aux Gonaïves avec des déplacements possibles à Port-au Prince et dans les communes d'Anse Rouge et Terre Neuve. Le.a Comptable aura à sa disposition les équipements logistiques du Consortium CISV - Progettomondo, en accord avec les procédures de prise en charge et d'utilisations des équipements établies dans le Manuel Administratif.

V. REMUNERATION

Le poste sera rémunéré conformément à la grille salariale de CISV - Progettomondo.

VI. 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.

VII. DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront parvenir au plus tard le **Lundi 15 Novembre 2021 à 16.00 heures**, délais de rigueur, en version électronique à l'adresse suivant :

haiti.cisvpmm@gmail.com

Objet du mail : CV- Comptable de projet

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.