

TERMES DE REFERENCE



Titre du poste	: Responsable Finance et Controlling
Domaine	: Comptabilité et Finance
Date publication	: 15 Octobre 2021
Lieu d'affectation	: Port-au-Prince
Type de contrat	: Durée déterminée : 1 an avec possibilité de renouvellement

Introduction

La Kindernothilfe-Haïti (**KNH-H**) est une filiale haïtienne d'une organisation non gouvernementale Allemande. La KNH a pour mission de renforcer les droits de l'enfant en contribuant à l'amélioration de leurs conditions de vie, celles de leurs familles et de leurs communautés. Sa vision globale est de travailler pour un monde dans lequel tous les enfants et jeunes ont la possibilité de vivre dignement et de développer leurs pleins potentiels à partir d'une collaboration dynamique avec leurs familles et leurs communautés.

En Haïti, l'organisation opère à travers trois grands axes programmatiques : Le Renforcement des droits de l'enfant, le Support à l'éducation et l'Autonomisation économique des femmes. Sa stratégie d'intervention, consiste à accompagner les organisations de la société civile haïtienne qui interviennent avec et en faveur des groupes les plus vulnérables du pays, soit les enfants et les femmes vivant dans des zones reculées et/ou défavorisées. Ses actions sont orientées vers l'Approche Basée sur les droits de l'enfant, partant du principe que tous les projets doivent être des stratégies de changement pour la réalisation des droits des filles, garçons et jeunes.

Objectifs du poste

Le/la Responsable Finance et Controlling appuie et coordonne les services comptables et administratifs de la Kindernothilfe Haïti. Il/Elle est le garant du respect des procédures administratives et financières de l'organisation.

Relation de travail

Le/La Responsable Finances et Controlling travaille sous la responsabilité du Directeur de la KNH-H. Elle assure la supervision directe de la comptable et collabore avec le responsable logistique du Bureau de la Coordination. Elle/Il fait partie de l'équipe administrative et travaille en collaboration avec le Directeur pays, la comptable du bureau, le département de finances et l'équipe du Département de l'Amérique Latine et Caraïbes de la KNH en Allemagne.

Responsabilités Générales

Sous la supervision du Directeur pays et en étroite collaboration avec la KNH-A, le/la responsable Finance et Controlling :

- *Appuie et soutient la réalisation et le suivi des programmes et projets en ce qui concerne les aspects comptables, financiers et administratifs ;*
- *Veille à l'application des procédures, incluant le traitement et la vérification des documents nécessaires à la planification et au suivi des opérations, conformément aux exigences de la KNH-*

A ; Assure l'harmonisation et l'application des procédures financières et administratives de la KNH-H et de ses partenaires en renforçant leur capacités et compétences financières et administratives tout en produisant des recommandations pour leur amélioration ;

- Assure l'adéquation entre les besoins financiers et administratifs de la KNH-H en général, des programmes coordonnés à partir de la KNH-H et des projet supportés par l'organisation, en particulier ;*
- Assure la supervision, l'encadrement et l'évaluation du comptable de la KNH-H ;*
- Effectue toute autre tâche qui lui est requise dans le cadre de ses fonctions et du bon fonctionnement de la KNH-Haïti*

Responsabilités Spécifiques

Suivi administratif

- Assure le suivi de l'ensemble des dossiers légaux incluant le paiement de taxes et des cotisations mensuelles (Impôts, assurances, etc.) ; le renouvellement régulier de tous les documents légaux et fiscaux de l'organisation (quitus, patente etc.), tout en respectant le Code du Travail et les lois fiscales en vigueur en Haïti ;
- Assure le suivi de tous les contrats et accords de l'organisation avec des tiers en veillant à leur conformité et avisant la Direction de la KNH-Haïti de tout retard et anomalie rencontrés ;
- Participe, au besoin, en appui à la Direction pays et l'équipe du Siège, toute démarche de révision du Manuel des procédures administratives et financières ;
- Assure que les services logistiques de la KNH-Haïti soient bien offerts et conformes aux procédures de la KNH-Haïti en vigueur ;

Suivi Financier

- Assure la liaison entre le siège de la KNH et le bureau pays en Haïti sur les questions financières et d'approvisionnement ;
- Visite régulièrement les projets exécutés dans les zones d'intervention et soumet à la Direction de la KNH-H des rapports détaillés incluant des recommandations après chaque visite ;
- Fournit des conseils à la Direction pays à la KNH Allemagne et aux gestionnaires de projet et programmes, pour une meilleure gestion de finances des projets ;
- Prépare le budget global et annuel de la KNH-Haïti, ses programmes ; Vérifie les budgets des partenaires et de les soumettre à la KNH-Allemagne ;
- Contrôle et assure le suivi rigoureux de l'application des budgets ;
- Recueille, analyse et assure le suivi des prévisions budgétaires des organisations partenaires (SHG, Programme renforcement des droits de l'enfant en Haïti) avant de les soumettre au siège de la KNH pour approbation et assiste les comptables pour un meilleur contrôle selon les lignes directrices de la Kindernothilfe ;
- S'assure de la mise en place pour l'audit annuel des projets et celui du bureau de la coordination et assure les suivis des recommandations des auditeurs de l'organisation et des projets

- Supervise et coordonne toutes les activités financières de l'organisation pour assurer le fonctionnement efficace des services administratifs et comptables de l'organisation ;
- Vérifie la documentation et la nature des transactions financières, des rapports mensuels pour s'assurer du respect de l'application stricte des procédures de la KNH-Haïti ;
- S'assure que toutes les dépenses sont effectuées de manière transparente et selon les règlements de la Kindernothilfe ;
- Effectue les paiements électroniques ou manuels des projets ou des fournisseurs et faire les suivis ;
- Cosigne les chèques et les transactions avec le Directeur de la KNH-Haïti ou autres employés désignés comme signataire sur les comptes de l'organisation ;
- Effectue toutes les transactions financières du bureau et s'assure que toutes les factures soient payées
- S'assure de la vérification et l'approbation des réconciliations bancaires des différents comptes de l'organisation au plus tard le 15 du mois suivant ;
- S'assure de l'approbation et de l'exécution du payroll mensuelle du personnel de l'organisation ;
- Fournit des conseils au Responsable logistique sur des questions financières et opérations

Coordination/Representation/Rapports

- S'assure de la formation continue des comptables des organisations partenaires selon les différents outils et documents utilisés par la KNH ;
- S'assure que tous les rapports financiers du bureau de la Coordination (*SHG, Bourse d'étude, coordination*) suivant les périodicités définies sont produits, complets, co-signés, et expédiés au siège social dans les délais prescrits ;
- Participe activement à l'élaboration du rapport annuel du Bureau de la Coordination à soumettre à l'Unité de Coordination des Activités des ONG (UCAONG) du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe (MPCE) dans les délais impartis ;
- Coordonne et assure la mise en place des vérifications fiscales de l'institution ;
- Participe aux réunions de la KNH-H avec le Siège concernant les finances et l'administration
- Participer aux différentes réunions de coordination à tous les niveaux de l'organisation et être responsable du suivi des décisions prises ;
- Partage avec la Direction de la KNH-Haïti toutes les constatations accompagnées de recommandations jugées utiles pouvant développer et maintenir une bonne atmosphère dans l'environnement de la KNH-Haïti ;
- Représente l'organisation dans des réunions thématiques, gouvernementales, etc. sur demande.

Compétences et Qualifications

- Être détenteur d'une licence en Comptabilité ou Finance et Administration ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière de projets dans des ONG nationales ou internationales ;
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (spécifiquement Quick books) ;

- Expérience dans la réalisation d'ateliers de formations et capacité d'expliquer des contenus financiers à des tiers
- Bonne connaissance des lois et règlements du travail, administratifs et fiscaux en Haïti ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques de base : Environnement Windows, suite bureautique Microsoft Office ;
- Excellente communication orale et écrite en français et créole ;
- Bonne connaissance de l'anglais ou de l'Espagnol obligatoire ;
- Être membre actif de l'OCPAH (un bon atout).
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir une attitude sûre et conséquente mais respectueuse envers des tiers
- Être autonome et avoir un esprit d'initiative ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression.
- Avoir une bonne capacité d'organisation, de rigueur et de réactivité
- Avoir un esprit méthodique, de grande capacité d'analyse et de synthèse.

Conditions particulières du travail

- Être disponible pour de fréquents déplacements vers des communautés sensibles tant dans l'aire métropolitaine que dans les zones reculées et d'accès difficiles du pays ;
- Se conformer aux dispositions du code d'éthique de l'institution et de la profession comptable et exécuter son travail avec intégrité et professionnalisme ;
- Être disponible à travailler au besoin au-delà de l'horaire établi et cultiver le respect rigoureux des délais.

Les intéressé(es) sont prié(es) de soumettre leur dossier de candidature (CV, lettre de motivation, 2 lettres de référence, une photo identité, les photocopies des diplômes et certificats, etc.) au plus tard le **05 Novembre 2021** à l'adresse suivante : recrutement.ht.info@gmail.com.

Attitudes et Comportement :

La KNH-H Se réserve le droit de disqualifier toute candidate-tout candidat ayant des antécédant liés à la maltraitance d'enfants ou à un comportement opposé à la protection de l'enfant, ceci même après le recrutement. Un certificat de bonne vie et mœurs est exigé avant la signature du contrat.