



## 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. Grâce 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.

Suite au séisme du 14 août 2021 dans le Grand Sud, CISV - Progettomondo met actuellement en place un programme de réponse rapide et de relèvement visant à construire des écoles semi permanentes incluant des salles de classes, administration et bloc sanitaire avec pour objectif d'assurer le redémarrage des activités scolaires et le bien-être des élèves en situation d'apprentissage. Pour coordonner les travaux de construction de 3 écoles dans les communes des Cayes, Maniche et Torbeck, CISV-Progettomondo recherche **un.e (01) Comptable de Projet**.

### II. RESPONSABILITES ET TACHES

Le.e comptable de projet travaille sous la supervision directe de de l'Administrateur.trice Pays. Il.elle est responsable du secrétariat et de la gestion comptable du bureau des Cayes. Il.elle est responsable d'assurer une comptabilité de qualité du projet, 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 Pays ;
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 Pays ;
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 contrôle 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 Pays ;

10. En collaboration avec l'Administrateur.trice Pays et le Logisticien de la coordination, 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 Pays ;
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 Cayes avec des déplacements possibles à Port-au Prince. 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 **Mercredi 23 février 2022 à 16.00 heures**, délais de rigueur, en version électronique à l'adresse suivant :

[haiti.cisvpmm@gmail.com](mailto: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.