

ANNONCE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE: CASHIER & ASSET CONTROLLER

SUPERVISION: Finance Manager

LOCALISATION : Port-au-Prince, Haïti

HORAIRE DE TRAVAIL: 40-48 Hour per week

DATE DE FERMETURE: 22 Aout 2022

Principales Fonctions

1- Gestion Comptable

- Gérer la Petite Caisse
- S'assurer de l'enregistrement des dépenses dans le livre de caisse conformément au plan comptable et aux budgets validés par les bailleurs
- S'assurer de la qualité et de la complétude des pièces justificatives
- Renflouer la Petite Caisse
- Effectue les contrôles de fin de mois :
- Rapprochement bancaire et décompte de petite caisse
- Correcte imputation comptable et budgétaire (révision des imputations en utilisant le Rapport base de contrat)
- Effectue la conciliation de la petite caisse entre le journal petite caisse et les journaux des autres projets et effectue les écritures appropriées.
- Effectue à temps la clôture mensuelle et annuelle de la comptabilité, et envoie les documents appropriés à la Responsable des Finances (documents électroniques: écritures comptables, Rapprochements bancaires, décompte de petite caisse ainsi que les pièces justificatives et autres documents relatifs).

2- Approvisionnement

- Vérifier l'adéquation du registre de biens du système et du registre de biens manuels tout en s'assurant que les corrections, et que le système informatisé de gestion des stocks soit actualisée.
- Soumettre le registre mensuel actualisé à la Finance pour réconciliation et que les informations partagées soient conformes aux données réelles ;
- Analyser constamment les mouvements des stocks et faire les recommandations appropriées ;
- Réaliser un spot check mensuel des différents espaces de stockage;
- Suivre la planification du programme d'urgence afin d'avoir une idée sur tout stock entrant aux fins de préparations d'espace de stockage appropriée ;
- S'assurer que toutes les mesures de sécurité préventive et réactives ont été prises notamment pour la sécurité du personnel, à l'entrepôt incluant une procédure claire de communication en cas d'accident et un accès facile aux équipements de premiers soins. Vérifier que le contenu des kits de premiers soins

régulièrement et les articles hors d'usage sont remplacés ;

- Utiliser les informations collectées lors des inventaires physiques pour renforcer le service et mettre à jour les données du registre de biens et faire les suivis avec la Direction pour prendre toutes les dispositions appropriées ;
- S'assurer que les politiques, règlements, formes soient bien connus des utilisateurs par des rappels fréquents ;
- Assurer l'approvisionnement pour empêcher la rupture de stock
- Vérifier la qualité et la conformité des actifs lors de leur réception
- Aider à suivre les commandes et les prévisions pour assurer la disponibilité des produits
- Veiller à ce que les actifs de la WRC dans l'ensemble sont sécurisés, enregistrés et inventoriés ;
- Assurer la gestion des inventaires de matériels et équipements de la WRC tant qu'au bureau de Port-au-Prince et dans les bureaux régionaux.
- Assurer la gestion du stock de carburant pour les véhicules et génératrices ;
- Effectuer des vérifications régulières de l'utilisation des carnets ou registres des véhicules et de la génératrice ;
- Superviser la réception des biens / articles (actifs, carburant, consommables) des fournisseurs, ou d'autres bureaux de WRC en Haïti en veillant au respect des politiques et procédures de WRC régissant la matière ;
- Faire les réquisitions des matériaux locaux et internationaux et les suivis administratifs requis
- Effectuer le suivi et l'organisation du lieu de stockage

Effectuer toute autre tâche afférente au profil du poste et tâches ponctuelle à la demande de ses supérieurs hiérarchiques.

Qualifications requises

Diplôme en logistique ou toute autre sciences connexe
Avoir une bonne expérience dans le domaine, au moins 3 ans
Expérience de travail dans le milieu des ONG
Bonne connaissance de Microsoft Excel et Word
Bonne relation interpersonnelle
Bonne capacité de jugement et à répondre aux urgences
Esprit d'initiative

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

SOUSSION DE CANDIDATURE

Veuillez mentionner le poste de “**Cashier & Asset Controller**” dans l'objet de l'e-mail. La candidature doit contenir une lettre de motivation, un CV, des certificats ou toute autre qualification pertinente. Toutes les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante: wrhadmin@wr.org.

Veillez noter que seules les candidatures complètes seront prises en considération.