

ANNONCE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE: Junior Accountant & Administration

SUPERVISION: Finance Manager

LOCALISATION : Belle Anse, Thiotte

HORAIRE DE TRAVAIL: 40-48 Hour per week

DATE DE FERMETURE: 30 Aout 2022

Principales Fonctions

Fonction :

1- Gestion comptable

- S'assurer que la comptabilité sur le terrain est tenue selon les principes et procédures comptables généralement reconnus, de la fiabilité du système de contrôle interne, et suivant le manuel des politiques et procédures de la WRC
- Rédiger des chèques, vérifier que toutes les signatures requises ont été obtenues ; veiller à ce que tous les contrôles aient été livrés à temps aux parties concernées ; faire des copies des chèques et ordres de virement signés et les joindre au Voucher de paiement ;
- Assurer le suivi de la liquidation des avances des activités et de frais de voyage après les missions ;
- S'assurer de la mise en place d'outils et d'instruments comptables, le maintien des comptes, et la préparation des réconciliations bancaires de l'institution ;
- S'assurer du respect de l'application des normes et procédures de contrôle interne de l'institution ;
- Classer les documents relatifs en matière de gestion financière des programmes ;
- Effectuer la saisie des données dans le système.
- Participer à la préparation des livres pour l'audit de fin d'année
- Traiter les demandes d'achat et de paiement, les formulaires de décaissement et les chèques, conformément aux politiques et procédures de WRH
- Gérer la Petite Caisse selon les procédures de l'institution
- Effectuer à temps la clôture mensuelle et annuelle de la comptabilité, et envoyer les documents appropriés à la Responsable Finance (documents électroniques: écritures comptables, rapprochements bancaires, décompte de petite caisse ainsi que les pièces justificatives et autres documents relatifs)
- Maintenir un system de classement mensuel des transactions, des documents comptables et administratifs comme conforme au système de World Relief Haïti.
- Faire le suivi des avances, autres effets à recevoir et les effets à payer.
- Préparer mensuellement le rapprochement bancaire et informer son superviseur sur toutes anomalies détectées.
- Apporter son soutien aux opérations et programme de terrain.
- Mettre la mention « payé » sur tous les paiements déjà effectués.

2- Gestion du compte bancaire

- Conserver les chèquiers en lieu sûr et sécurisé
- Après validation des transactions par les coordonnateurs techniques de terrain, préparer les chèques sur la base de pièces justificatives conformes et les soumettre aux signataires.
- Suivre le solde des comptes bancaires sous sa responsabilité et communiquer par anticipation avec la Responsable des Finances lorsqu'un renflouement est nécessaire

3- Soutien aux Programmes

- Vérifier et valider les dépenses (bons de réquisitions, bons de commandes) par rapport aux budgets et aux fonds disponibles, conformément à la procédure d'achats
- Vérifier la qualité et la complétude des dossiers d'achats et des approbations avant d'émettre tout chèque
- Vérifier les codes d'affectation comptable et budgétaire sur les documents de support
- Communiquer avec le coordonnateur de terrain, le Senior Finance Officer concerné et ou la Responsable Finance dans le temps en cas de manque de fonds ou de pièces non conformes.
- Aider les gestionnaires (Logisticiens, Chefs de projet, Officiers) à planifier leurs besoins d'achats, et suivre leurs lignes budgétaires, et à préparer les budgets à venir
- Comparer les dépenses par rapport au plan de décaissement et alerter le Coordonnateur de terrain ainsi que le superviseur en cas de différence significative

4- Administration et approvisionnement

- Préparer les documents Administratifs et Suivre un système d'archivage des documents administratifs et financiers et s'assurer qu'il est appliqué.
- Faire le paiement des factures auprès des services publics et des administrations
- Être en charge du suivi des dossiers administratifs, financiers, logistiques de d'approvisionnement au bureau de Port-au-Prince,
- Effectuer des déplacements nécessaires à ce suivi auprès de la banque, des autorités, des administrations et au besoin à Port au Prince
- En communication avec le chargé de Caisse et Assets, s'assurer de la tenue à jour d'un inventaire permanent du matériel de bureau et des autres actifs des projets.
- Collecter et traiter les bons de réquisitions, comparatifs de pro-forma et bons de commande (vérifier les libellés, récolter les signatures).
- Assurer le suivi des commandes et informer les personnes concernées de l'avancement des réquisitions, commandes et des livraisons par la tenue d'un tableau de suivi informatisé
- Gérer les stocks pour le contrôle des livraisons et la vérification de leur conformité avec les commandes passées.
- Assurer le suivi de l'utilisation, consommation et maintenance des équipements de l'Institution (véhicules, génératrices, inverseur, radios, téléphones, pompes à eau, carburant...)
- Assurer la gestion des fiches de carburant et analyser la consommation
- Anticiper le manque de carburant suivant l'évolution des événements dans la région et le pays en général

- S'assurer que les réservoirs des génératrices soient pleins chaque vendredi et pour les longues fins de semaine ou congés fériés
- S'assurer de l'entretien à temps des véhicules, de la génératrice et des batteries ou leur changement au besoin
- Faciliter la maintenance du bâtiment (électricité, plomberie, maçonnerie, menuiserie...) au besoin

5- Ressources humaines

- Être la personne contact de Port-au-Prince en ce qui a trait aux suivis administratifs des ressources humaines, sous l'égide de la Responsable RH
- Faire le lien avec le Responsable RH à Port-au-Prince pour toutes demandes ou réclamations venant des employés du bureau régional
- Compiler et envoyer les feuilles de temps, formulaires de demandes de congés à la Responsable des Ressources Humaines pour validation et enregistrement sur une base mensuelle.
- Participer au recrutement et à l'intégration de nouveau personnel.

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

Qualifications requises

- Diplôme en Comptabilité ou toute autre sciences connexe
- Avoir une bonne expérience dans le domaine et dans l'Administration, logistique et l'approvisionnement d'au moins 2 ans
- Expérience de travail dans le milieu des ONG Internationales
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique dont Microsoft Excel et Word
- Avoir les capacités de maintenir de bonnes relations interpersonnelles
- Avoir une bonne connaissance courante des langues, Français, Anglais et Créole
- Avoir de bonnes capacités de communication, jugement et à répondre aux urgences
- Avoir un Esprit d'initiative, capacité d'apprentissage et connaissance de logiciel comptables (Quick book, Sun System et autre serait un atout)

Doit être originaire ou domicilié à Belle-Anse ou Thiotte obligatoirement
Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

SOUSSION DE CANDIDATURE

Veillez mentionner le poste de “**Junior Accountant & Administration**” 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.