J/P HRO HAITIAN RELIEF ORGANIZATION
www.jphro.org

AVIS DE RECRUTEMENT

J /P Haitian Relief Organization/CORE est à la recherche d'un (e) :

Comptable Payeur

Superviseur Direct : Team Lead Comptable
Lieu d'affectation : Département Nippes.

Le 14 août 2021, Haïti a été frappé par un tremblement de terre de magnitude 7,2 et pour être plus précis, la région sud-ouest du pays. Ce tremblement de terre a secoué un pays déjà confronté à une myriade de crises humanitaires concurrentes et contradictoires, avec plus de 4 millions de personnes confrontées à l'insécurité alimentaire, à l'épidémie de COVID-19 en cours et à des niveaux élevés de troubles politiques. Les évaluations d'OCHA ont donné la priorité à la santé, à la sécurité alimentaire, aux abris et à WASH comme secteurs prioritaires pour les interventions humanitaires.
En raison des destructions causées par le tremblement de terre, de la perturbation des cycles normaux de plantation et de récolte et du déplacement des ménages, l'insécurité alimentaire dans le Sud, les Nippes et la Grand 'Anse a été gravement touchée.
Sous la supervision du Team Lead Comptable, le/la comptable payeur garantit la coordination entre le département Finance de Port au Prince et l'équipe de projet sur le terrain. Il/Elle assure la bonne gestion des fonds du projet en collaboration avec l'équipe.

Tâches essentielles et prioritaires :

Cash for Work

- Vérifier les pièces justificatives (feuilles de temps) soumises par le lead cash for work
- S'assurer que les noms qui figurent sur les feuilles de temps sont identiques à ceux qui se trouvent sur les pièces d'identification
- Mettre en place un système de classement journalier pour garantir que toutes les feuilles d'embauches et les feuilles de présence sont signées et placées dans des binders pour vérifications à tout moment
- Vérifier qu'il existe une rotation des bénéficiaires qui seront choisis pour participer au programme de cash for work
- Faire le calcul du total des feuilles de temps et préparer le bank voucher pour la demande de transfert de fonds a Fonkoze
- Vérifier et classer les payroll effectués par FONKOZE
- S'assurer du paiement à temps de l'OFATMA des travailleurs cash for work
- Être présent lors des différents paiements effectués par Fonkoze et il doit préparer un procès-verbal pour les bénéficiaires qui ne se sont pas présentes lors de la distribution du cash
- Assurer avec le lead cash for work que les bénéficiaires connaissent les critères afin de recevoir les payes en fonction de leur numéro de téléphone lors des payrolls à travers la plateforme MonCash
- Travailler de concert avec le Lead cash for work et le Program Manager pour la bonne marche de ce programme.

Food Security

- Vérifier que les pièces comptables sont conformes aux procédures pour effectuer les paiements des fournisseurs dans le cadre du projet Food Security
- Avoir une bonne gestion des « vouchers » qui seront distribués aux bénéficiaires de Food Security en se basant sur les procédures du manuel en référence

- S'assurer que les « vouchers » soient gardés dans un lieu sécurisé et que régulièrement les décomptes soient effectués afin d'avoir une balance journalière de ces derniers
- Effectuer une double vérification des pièces d'identifications et des noms qui se trouvent sur la liste autorisée et approuvée des bénéficiaires pour chaque zone d'intervention afin d'éviter des doublons et divers cas de fraude
- Se déplacer sur les lieux d'intervention lorsque nécessaire en fonction d'une double vérification lors de la distribution des coupons aux bénéficiaires et/ ou de la réception des vouchers transmises par les fournisseurs
- Garantir que tous les documents soient signés et approuves selon la matrix d'autorité mise en place pour le bon fonctionnement du programme Food Security
- Prioriser en tout temps un bon système de classement permettant une vérification immédiate si nécessaire
- S'assurer de la réception à temps des rapports de distribution auprès de institutions financières partenaires.

Tâches Additionnelles :

- Recevoir et traiter les requêtes de paiement
- Assurer que les pièces justificatives soient conformes et que les procédures et normes soient respectées
- Préparer les chèques et obtenir les signatures et assurer la livraison des chèques
- Assurer que toutes les pièces justificatives soumises par le projet soient transmises et traitées au Bureau central lorsque nécessaire
- Tenir à jour un bon classement des dossiers justificatifs du projet (Spécialement les dossiers de paiements faites aux bénéficiaires/et les bons de commande pour la livraison des coupons de nourriture)
- Assurer que les procédures pour l'affectation des dépenses et répartition des couts communs relatifs aux dépenses du département sont correctement et systématiquement appliquées
- Faire les feedbacks aux techniciens et aux staffs sur les éventuels problèmes rencontrés dans le traitement des dossiers et de réconciliations soumises
- Rapporter à la hiérarchie toute anomalie ou écart constate par rapport à l'application des procédures et code en vigueur
- S'acquitter de toutes autres tâches relatives à son niveau de responsabilités sur demande des responsables du département finance

Qualifications

- Être titulaire d'une licence en Comptabilité ou en finance
- Trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Bonne connaissance de l'environnement de travail des ONG
- Bonne connaissance de Quickbooks ou d'un logiciel comptable
- Maitrise des outils bureautiques tels que : MS Word, Powerpoint, Excel, Outlook …
- Familiarité avec les projets de Cash for Work et distribution de coupons de nourriture
- Maitrise du français, de l'anglais et du créole parlée et écrite
- Capacité à travailler sur pression
- Disponibilité à se rendre sur le terrain

Aptitudes requises:

- Sens élevé de rigueur et de responsabilité, avoir le sens du détail.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multiculturelle
- Etre disposé(e) à se rendre en province et à y séjourner pendant quelques jours par semaine selon les besoins de supervision du département de la Finance
- Sens des priorités, discernement
- Savoir être réactif et disponible
- Sens aigu de l'initiative
- Sens de confidentialité très poussé
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités
- Solides compétences en matière d'organisation, de négociation, d'impersonnalité et de communication
- Capacités relationnelles, grande curiosité professionnelle, adaptabilité.

Comment appliquer ?

Les intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre leur candidature en un seul document (Zippé ou scanné), en mentionnant au sujet du courriel le titre du poste **« Comptable Payeur »** au plus tard le **Vendredi 03 Mars 2023 à 4 :00pm** à l'adresse suivante: **hrstaffing@jphro.org**

Le dossier doit contenir :

- Une Lettre de motivation expliquant votre qualification avec les critères essentiels du Profil du poste
- Votre curriculum vitae avec 3 références
- Une copie des diplômes en rapport avec le poste

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour tests et entretiens !
Nous recommandons vivement les candidatures féminines.