# ANNONCE D’EMPLOI TITRE DU POSTE : ACCOUNTANT - CASHIER

**SUPERVISION :** Finance Manager

**LOCALISATION :** Port-au-Prince, Haïti

**HORAIRE DE TRAVAIL :** 40-48 hours per week

 **DATE DE FERMETURE** : 23 Juin 2023

# Principales Fonctions

* 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).
* Appui à l’élaboration et au suivi du budget
* Effectue le rapprochement de l’inventaire avec le rapport financier trimestriel
* Effectue une vérification physique des actifs/inventaire trimestriel

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

**Qualifications requises**

Diplôme en Comptabilité, Finance 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. SOUMISSION DE CANDIDATURE**

Veuillez mentionner le poste de “**Accountant - Cashier**” 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**

Veuillez noter que seules les candidatures complètes seront prises en considération