TERMES DE REFERENCE

Titre du poste : **Comptable**
Domaine : **Comptabilité et Finance**
Date publication : **12 Juillet 2023**
Lieu d'affectation : **Port-au-Prince**
Type de contrat : **Durée déterminée : 1 an avec possibilité de renouvellement**

Introduction

La Kindernothilfe-Haïti (KNH-H) est une filiale nationale de la Kindernothilfe, une organisation non-gouvernementale basée en Allemagne. Celle-ci a pour mission de renforcer les droits de l'enfant, en contribuant à l'amélioration de leurs conditions de vie, celles de leurs familles et de leurs communautés. La vision globale de la KNH est de travailler pour un monde dans lequel tous les enfants et jeunes ont la possibilité de vivre dignement et de développer leurs pleins potentiels à partir d'une collaboration dynamique avec leurs familles et leurs communautés.

En Haïti, la KNH opère à travers trois grands axes programmatiques : Le Renforcement des droits de l'enfant, le Support à l'éducation et l'Autonomisation des femmes (économique, politique, sociale). Sa stratégie d'intervention, consiste à accompagner les organisations de la société civile haïtienne qui interviennent avec et en faveur des groupes les plus vulnérables du pays, soit les enfants et les femmes vivant dans des zones reculées et/ou défavorisées. Les actions de la KNH-Haïti sont orientées vers l'Approche Basée sur les droits de l'enfant, partant du principe que tous les projets doivent constituer des stratégies de changement pour la réalisation des droits des filles, garçons et jeunes.

Lien hiérarchique : Relève de la Responsable Finance et Controlling

<u>Responsabilités générales</u>

- *Exécuter toutes les tâches du service de la comptabilité du Bureau de la Coordination suivant les procédures établies ;*
- *Servir d'intermédiaire entre le-La responsable Finance et Controlling et les projets sur les aspects financiers et comptables ;*

<u>Responsabilités spécifiques</u>

1. S'assurer d'un bon contrôle des pièces justificatives et de l'imputation des dépenses et des recettes. S'assurer de l'existence d'une documentation adéquate pour toutes les transactions;

2. S’assurer du classement quotidien, systématique et ordonné des pièces justificatives tamponnées par période dans des « Binder » clairement identifiés des différents décaissements au niveau du Bureau de Coordination ;

3. Assurer correctement la tenue des Petites Caisses *(Coordination, SHG, Bourses d’études)*. S’assurer d’un contrôle rigoureux des pièces justificatives des « Petites Caisses » avant le renflouement et toute autre avance faite. Préparer un rapport en bonne et due forme pour le renflouement des « Petites Caisses » ;

4. S’assurer de la saisie de toutes les opérations du bureau sur le système Quickbooks ;

5. Soumettre au Responsable Finance le rapport pour vérification et approbation et informer lui de toutes les anomalies jugées pertinentes quant à la gestion de ces « Petites Caisses » et des avances accordées ;

6. Tenir à jour le journal de dépenses sur Quickbooks, établir son solde de caisse à la fin du mois selon la procédure en vigueur ;

7. Assurer le remboursement des opérations entre projets, les paiements des fournisseurs et les autres obligations ;

8. Préparer et soumettre au Responsable Finance les bordereaux de décaissement pour les paiements de toutes les obligations mensuelles;

9. Préparer mensuellement toutes les conciliations bancaires de tous les comptes de l’organisation et les soumettre au Responsable Finance pour approbation au plus tard le 10 du mois suivant ;

10. Représenter le/la responsable Finance en cas d’absence dans des réunions/visites tant à Port-au-Prince qu’en province;

11. Assister le/la Responsable Finance et Controlling dans la préparation des différents rapports financiers de l’organisation;

12. S’assurer de l’exécution de toutes autres tâches demandées par des supérieurs hiérarchiques et toutes celles jugées utiles dans l’accomplissent du travail.

<u>Compétences et Qualifications</u>

- Diplôme Universitaire en sciences administratives Option : Sciences comptable ;
- Expériences professionnelles d’au moins 3 ans dans un poste similaire ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et du logiciel Quickbooks;
- Bonne connaissance des lois et règlements du travail, administratifs et fiscaux en Haïti ;

- Excellente communication orale et écrite en français et créole ;
- Bonne connaissance de l'anglais ou de l'Espagnol (un atout) ;
- Capacité à préparer des rapports financiers et à maintenir un registre des tâches effectuées ;
- Capacité d'adaptation, autonomie, sens de l'organisation, esprit d'initiative, sens de leadership ;
- Être membre actif de l'OCPAH (un bon atout).
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir une attitude sûre et conséquente mais respectueuse envers des tiers
- Être autonomie et avoir un esprit d'initiative ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation, de rigueur et de réactivité ;
- Avoir un esprit méthodique, de grande capacité d'analyse et de synthèse ;
- Expérience dans la gestion financière des projets co-financés est un atout ;

Conditions particulières du travail

- Être disponible pour de fréquents déplacements vers des communautés sensibles tant dans l'aire métropolitaine que dans les zones reculées et d'accès difficiles du pays ;
- Se conformer aux dispositions du code d'éthique de l'institution et de la profession comptable et exécuter son travail avec intégrité et professionnalisme ;
- Être disponible à travailler au besoin au-delà de l'horaire établi et cultiver le respect rigoureux des délais ;

Les intéressé(es) sont prié(es) de soumettre leur dossier de candidature (CV, lettre de motivation, 2 lettres de référence, une photo identité, les photocopies des diplômes et certificats, etc.) au plus tard le **31 Juillet 2023** à l'adresse suivante : recrutement.ht.info@gmail.com.

Attitudes et Comportement :

La KNH-H Se réserve le droit de disqualifier toute candidate-tout candidat ayant des antécédant liés à la maltraitance d'enfants ou à un comportement oppose à la protection de l'enfant, ceci même après le recrutement. Un certificat de bonne vie et mœurs et exigé avant la signature du contrat.