# Lakou Lapè - Responsable financier et administratif
# Annonce de recrutement

| | |
|---|---|
| **Lieu d'affectation :** | Port-au-Prince |
| **Date de début approximatif :** | 25 septembre 2023 |
| **Durée :** | 1 an renouvelable<br>avec période d'essai initiale de 3 mois |
| **Niveau d'effort :** | Temps plein |
| **Rattaché(e) au :** | Directeur exécutif |
| **Subordonnés directs :** | 1.5 |

**Introduction à Lakou Lapè :** Lakou Lapè (LKLP) est une organisation haïtienne fondée en 2012 pour promouvoir la construction de la paix à travers un dialogue inclusif et une transformation durable des conflits à tous les niveaux de la société haïtienne. Nous travaillons en première ligne des conflits pour former et accompagner des facilitateurs de dialogue et des médiateurs de différents secteurs sociaux et quartiers touchés par la violence, pour promouvoir une action collaborative multipartite et pour encourager des processus de justice réparatrice.

**Résumé de la fonction :** Le/la responsable des finances et de l'administration joue un rôle essentiel dans la gestion financière efficace et l'administration globale de LKLP et est membre de l'équipe de direction. Sous la supervision du directeur exécutif, il / elle est responsable de s'assurer que toutes les opérations de gestion financière et comptable sont menées conformément aux politiques de LKLP et sont conformes à toutes les règles particulières de bailleurs spécifiques. De plus, il/elle prend en charge l'optimisation des systèmes administratifs. Ce poste offre une excellente occasion pour un professionnel qualifié de contribuer à des projets significatifs qui entraînent des changements positifs en Haïti.

**Responsabilités primaires**

**Globales**

- Diriger l'optimisation des systèmes financiers et administratifs de LKLP pour assurer une gestion efficace et efficiente des ressources financières et matérielles à mesure que l'organisation évolue
- Participer activement aux réunions de l'équipe de direction de LKLP et aux processus décisionnels ; fournir des données et des analyses en temps opportun pour appuyer la prise de décision organisationnelle ; assurer la liaison avec le comité des finances du conseil d'administration.

**Planification financière**

- Diriger la préparation et la mise à jour des projections financières et des prévisions de trésorerie en collaboration avec le directeur exécutif et la directrice adjointe

- Diriger la préparation et la révision en temps opportun des budgets annuels de l'organisation - y compris la distribution de formats et d'instructions appropriées, la coordination et l'encadrement du personnel, et la consolidation pour soumission à la direction et au conseil d'administration
- Soutenir la direction et le personnel de programme pour la préparation et la révision des budgets des projets

**Comptabilité / tenue de livres**

- Superviser les opérations comptables pour assurer la ponctualité et l'exactitude des écritures de journal et le suivi approprié du plan comptable
- Assurer le codification et l'allocation correcte des coûts directs et indirects
- S'assurer que toutes les transactions sont accompagnées par une documentation appropriée conformément aux politiques et procédures de LKLP et aux exigences des bailleurs ; s'assurer que les pièces justificatives sont correctement classées et peuvent être facilement récupérées
- Superviser les clôtures mensuelles et les rapprochements bancaires.

**Suivi financier et reporting**

- Assurer la préparation de rapports financiers précis dans les délais accordés pour faciliter le suivi et la redevabilité envers les différentes parties prenantes - y compris les états financiers annuels, les rapports de gestion mensuels et les rapports périodiques de projet dans les formats requis.
- Assurer l'examen des rapports mensuels de gestion par les responsables du budget ; analyser les écarts et assurer les actions correctives nécessaires ; informer la direction générale sur les niveaux de réserves (pipeline) et les taux d'absorption.
- Assurer l'examen et la soumission en temps opportun des rapports pour les bailleurs et des factures du projet afin d'assurer le flux régulier de ressources pour les activités du projet et les opérations globales.

**Contrôles Internes / Conformité des Fonctions Financières**

- S'assurer que les contrôles internes sont adéquats pour protéger les actifs de LKLP et gérer les risques internes
- Assurer un suivi et un examen continus de la gestion de la trésorerie et des contrôles bancaires afin de minimiser les risques de perte, de fraude ou de détournement.
- Travailler en étroite collaboration avec la directrice adjointe pour examiner les documents de contrats finaux et les budgets des projets, organiser les sessions de lancement et de clôture des projets et assurer des mécanismes de communication et de coordination continues entre le personnel de finance et de programme
- Coordonner et animer les processus d'audit annuel et de projet ; soutenir la préparation et la mise en œuvre des réponses de la direction aux recommandations des auditeurs
- Assurer la conformité de LKLP avec les exigences contractuelles et légales et les réglementations des bailleurs spécifiques et de l'État haïtien, y compris la préparation et la soumission en temps opportun des rapports et des paiements requis aux autorités haïtiennes
- S'assurer que les données financières et les dossiers administratifs sont correctement sauvegardés et protégés.
- Superviser l'inventaire annuel des immobilisations de LKLP

**Autres**

- Assurer la gestion hiérarchique de l'assistant financier/comptable, y compris la supervision directe, l'évaluation de la performance et la formation/mentorat ; partager les responsabilités de gestion hiérarchique de l'assistant RH / administratif avec la directrice adjointe
- Fournir une formation et un encadrement pour aider à renforcer les capacités du personnel de LKLP pour une gestion et une administration financière efficace
- Superviser la préparation de la paie mensuelle selon les procédures établies
- Garantir l'intégrité et l'efficacité des processus de passation de marchés ; superviser l'assistant RH/administratif dans le cadre de ses responsabilités en matière d'achats.

**Qualifications requises :**

- Titulaire d'un diplôme universitaire (Minimum BAC+3) en finance, comptabilité ou domaine connexe
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion et l'administration financière à but non lucratif avec une progression démontrée dans le leadership et la capacité à gérer les finances d'une organisation à but non lucratif de taille petite à moyenne avec divers sources de financement
- Capacité avérée à gérer et comptabiliser efficacement les fluctuations des taux de change
- Solide connaissance des règles et réglementations de l'USAID et de l'UE
- Maîtrise des applications Quickbooks et Microsoft Office ; connaissance des applications G Suite
- Capacité à travailler en français et en anglais.
- Capacité à présenter clairement des informations financières complexes aux autres (membres du conseil d'administration, direction, personnel)
- Solides compétences organisationnelles, y compris la capacité de hiérarchiser et de déléguer les tâches de manière appropriée
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à fournir et à recevoir des retours constructifs
- Expérience en supervision et délégation de tâches
- Flexibilité pour s'adapter à l'évolution des besoins et capacité à gérer le stress

**Qualifications supplémentaires souhaitées :**

- Pensée analytique et solides compétences conceptuelles et de résolution de problèmes
- Capacité avérée à s'engager dans un travail à distance efficace (y compris la supervision) au besoin

**Comment postuler :** Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent soumettre un CV (3 pages maximum), une lettre de motivation, des copies/images des diplômes et certificats pertinents et une liste de trois références professionnelles à admin@lakoulape.org en utilisant dans la ligne d'objet **"HCSP Finance and Admin Manager"**. Ces documents doivent être en français ou en anglais. La date limite de soumission des candidatures est le 12 septembre 2023. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un suivi.