**Annonce**

**TITRE DU POSTE : Officier Finance**

**LIEU D’AFFECTATION  : Port-au-Prince**

**DATE DE FERMETURE : 10 septembre 2023**

Good Neighbors est une ONG internationale de développement humanitaire fondée en Corée en 1991. Elle a obtenu le statut consultatif général du Conseil économique et social des Nations Unies (UN ECOSOC). Nous travaillons en Haïti depuis 2010, suite au tremblement de terre et nous intervenons entre autres dans le domaine de l’éducation, de la santé dans deux zones principales : Orangers et Ganthier. En effet, nous travaillons dans 40 pays en mettant l'accent sur des projets de développement communautaire pour protéger les droits des enfants et encourager l'autosuffisance des communautés. Nous fournissons non seulement une aide humanitaire, mais nous menons des activités de secours d'urgence dans le monde entier.

**RESUME DU POSTE** :

L’OF aura à soutenir la Directrice Administrative (DA) dans la gestion comptable et financière de l’organisation.

**RESPONSABILITÉS :**

**Sous la supervision directe de la Directrice Administrative (DA), L’OF aura à :**

1. Contrôler le budget et gérer les dossiers relatifs à la comptabilité de la GNI, de concert avec la DA.
2. Enregistrer toutes les informations financières (rentrées et sorties de fonds) dans le système comptable Quickbooks.
3. Coordonner avec l’agent de Bureau l’archivage des documents financiers ainsi que les pièces justificatives.
4. Assurer le suivi des demandes de fonds pour les différents divisions et projets de l’organisation.
5. Vérifier la fiabilité des comptes et assurer les clôtures comptables mensuelles et de fin d’année.
6. Réconcilier (mensuellement) les comptes bancaires de la GNI.
7. Préparer le payroll mensuel des employés de l’organisation.
8. Calculer et payer les taxes, impôts, contributions et autres exigences fiscales de l’organisation et des employés ainsi que les redevances envers l’ONA et L’OFATMA.
9. Assurer le suivi financier des voyages d’affaires des différents organes de l’organisation.
10. Supporter les audits externes de la GNI et assister les auditeurs.
11. Préparer les rapports financiers en effectuant les recherches et le traitement d’information utiles : Rapport mensuels, rapport annuel, rapport du gouvernement, rapport d’audit externe
12. Préparation des rapports financiers à soumettre au gouvernement haïtien et aux Bailleurs de Fonds.
13. Fournir un appui aux Directeurs de programmes et aux Officiers de terrain responsable des suivis de Programmes/projets.
14. Réaliser toute autre tâche liée à son poste sur demande de la DA ou du DP ou des bureaux de GN international
15. Élaborer les chèques et paiements pour les vendeurs
16. Examiner et s'assurer que les dossiers financiers sont remplis conformément aux règlements internes et s'assurer que les dossiers sont appropriés
17. Fournir un soutien sur la gestion des GIK au gestionnaire AD et enregistrer les transactions financières
18. Effectuer un examen mensuel du tonnage et de la petite caisse
19. Établir la communication et la coordination avec la banque et la société Quickbooks si nécessaire
20. Assurer la formation de l'équipe pour assurer le respect des règlements financiers internes et externes
21. En coordination avec AD, mettre à jour ou améliorer les règlements financiers internes pour assurer la responsabilisation

**PROFIL DU POSTE**

L’OF doit répondre aux critères suivants :

1. Diplôme de licence en sciences comptables ou Finances d’entreprise.
2. Très bonne maîtrise des logiciels comptables QUICKBOOKS, (Certification professionnelle, un atout).
3. Au moins 2 ans d’expériences comme comptable et/ou officier de finance dans une organisation humanitaire internationale.
4. Bonne connaissance en comptabilité des ONGs
5. Preuve de rigueur, d’autonomie et de loyauté aux procédures administratives, comptables et financières.
6. Bonne maîtrise de l’Anglais et des logiciels bureautiques.

**NATURE ET DURÉE DU CONTRAT**

L’OF aura un contrat à durée déterminée, donc au 31 décembre 2023. (Avec possibilité d’extension de 2 à 3 mois). Il aura un poste à temps plein.

**CONTENU DES DOSSIERS ET DELAI DE RECEPTION**

Les dossiers complets des candidats intéressés (CV et lettre de motivation en Anglais, Copie des diplômes et certificats, pièces d’identité et certificats de travail) doivent être acheminés seulement par email : michaelle.regis@goodneighbors.org au plus tard le 10 septembre.

La GNI se réserve le droit de mettre fin au processus avant le délai une fois qu’elle ait trouvé des candidatures selon les critères précités.