**Annonce**

**TITRE DU POSTE : Service comptable externe**

**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** :

La compagnie de service comptable externe aura à soutenir la GNI dans la gestion comptable et financière de l’organisation.

**RESPONSABILITÉS :**

**Le service comptable externe 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. Assurer le suivi des demandes de fonds pour les différents divisions et projets de l’organisation.
4. Vérifier la fiabilité des comptes et assurer les clôtures comptables mensuelles et de fin d’année.
5. Réconcilier (mensuellement) les comptes bancaires de la GNI.
6. Supporter les audits externes de la GNI et assister les auditeurs.
7. Préparer les rapports financiers en effectuant les recherches et le traitement d’information utiles : rapport mensuel, rapport annuel, rapport du gouvernement, rapport d’audit externe, état financier.
8. Préparation des rapports financiers à soumettre au gouvernement haïtien et aux Bailleurs de Fonds.
9. Réaliser toute autre tâche liée à son poste sur demande de la DA ou du DP ou des bureaux de GN international
10. Élaborer les chèques et paiements pour les vendeurs
11. Examiner et s'assurer que les dossiers financiers sont remplis conformément aux règlements internes et s'assurer que les dossiers sont appropriés
12. Établir la communication et la coordination avec la banque et la société Quickbooks si nécessaire
13. Assurer la formation de l'équipe pour assurer le respect des règlements financiers internes et externes
14. En coordination avec AD, mettre à jour ou améliorer les règlements financiers internes pour assurer la responsabilisation

**PROFIL DU POSTE**

Le service comptable externe doit répondre aux critères suivants :

1. Détenir une patente et/ou certification légale
2. Membre de l’OCPAH un atout
3. Très bonne maîtrise des logiciels comptables QUICKBOOKS, (Certification professionnelle, un atout).
4. Au moins 2 ans d’expériences de service
5. Bonne connaissance en comptabilité des ONG’s
6. Preuve de rigueur, d’autonomie et de loyauté aux procédures administratives, comptables et financières.
7. Bonne maîtrise de l’Anglais

**NATURE ET DURÉE DU CONTRAT**

Le service comptable externe aura un contrat à durée déterminée, de 80 à 100 heures par mois.

**CONTENU DES DOSSIERS ET DELAI DE RECEPTION**

Les dossiers complets des intéressés (CV et lettre de motivation en Anglais, Copie des diplômes et certificats et patente, pièces d’identité et certificats de travail, offre financière) 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.