OFFRE D'EMPLOI EXTERNE/INTERNE

Action contre la Faim-Haïti est membre du réseau Action contre la Faim International qui fournit de l'aide humanitaire dans plus de 40 pays dans le monde dans les secteurs de la nutrition, de la santé, de l'eau/assainissement et de la sécurité alimentaire. Action contre la Faim-États-Unis, une ONG indépendante, gère actuellement des opérations dans 8 pays : Le Kenya, le Soudan du sud, le Cambodge, la Tanzanie, l'Ouganda, l'Éthiopie, Haïti et la Somalie. Action contre la Faim- États-Unis gère plus de 75 millions de dollars de programmes et emploie environ 1 700 personnes dans ses différents bureaux nationaux, son siège social à New York et son centre opérationnel à Nairobi. Nous prévoyons une croissance supplémentaire.

Un (01) Officier.e Finance Senior

Lieu de travail – PAP

Durée du contrat : Contrat à Durée Déterminée – 12 mois, incluant 03 mois de probation

Résumé du poste :
Appuyer les aspects budgétaires et de reportage financier de l'organisation sous la supervision du Directeur des Finances. Ce poste impliquera également la supervision de l'Officier.e des Finances et du Chargé.e des Archives.

Principales Responsabilités:

- Examiner la documentation de support avant le traitement des transactions financières pour vous assurer que tous les documents requis sont précis et complets, et que les autorisations sont en place.
- Assurer la maintenance de toutes les données nécessaires pour le traitement des transactions financières des comptes dans Sylogist – (logiciel de comptabilité –ERP).
- Réviser toutes les enregistrements/réservations dans Sylogist avant la validation. Examiner et analyser divers comptes pour détecter des irrégularités. Conseiller les actions correctives et préparer des entrées et des ajustements correctifs, si nécessaire.
- S'assurer que les coûts administratifs du bureau de pays sont répartis de manière correcte et précise entre les différents projets.
- Suivre de près les calendriers de paiement/réception, alerter le personnel concerné des paiements/liquidations dus (float, advances…), et maintenir une communication appropriée.
- Contrôler les processus de gestion financière des sous-bénéficiaire (sub-awardee) conformément à la politique et renforcement des capacités du partenaire.
- Préparer divers rapports financiers périodiques et ad hoc, au besoin, et effectuer des analyses des écarts pour contribuer à la prise de décision et à la gestion appropriée des ressources financières.
- Mettre à jour le BFU (Budget Follow-Up) mensuellement avec les dépenses réelles et les prévisions des bases.
- Effectuer les tâches assignées de trésorerie (paiement/reçu en espèces, prévisions de trésorerie, etc.), tant que la séparation des tâches est assurée.
- Contrôler les dépenses de l'organisation pour assurer qu'elles sont conformes au budget et à la conformité grâce à la validation des demandes d'approvisionnement et à la confirmation du budget d'approvisionnement de la base supérieure.
- Participer à la réunion mensuelle d'examen financier.
- S'assurer que les informations financières requises sont partagées avec l'équipe du programme à temps.
- Conseiller et assister le personnel du programme et de soutien impliqué dans la mise en œuvre des activités du projet en ce qui concerne l'éligibilité et les questions de conformité liées au budget.
- Assurez une gestion efficace des flux de trésorerie et la disponibilité d'une trésorerie suffisante et optimale sur le compte d'exploitation du programme du pays en surveillant les soldes de trésorerie (à la banque et en espèces), en révisant les rapprochements bancaires, en analysant et en prévoyant les besoins de trésorerie.
- Personne de contact pour les documents d'audit et faciliter le processus d'audit Externe/Interne.

Les personnes en situation d'handicap et les femmes sont fortement encouragées à déposer leur candidature

- Exécuter toutes autres tâches assignées par le superviseur.

Tâches partagées

- En charge de superviser la gestion du fonds de caisse de bureau et de garantir la sécurité et la gestion appropriée du coffre-fort de bureau.
- Participer aux sessions de formation du département en tant que mentor.
- Participer aux séances d'accueil pour le personnel nouvellement recruté en finances et en dehors des finances.
- Visiter régulièrement les bases sur le terrain pour fournir un soutien technique.
- Soutenir l'équipe-Finance dans diverses tâches.
- Fournir un soutien dans les actions assignées par le chef de département/direction générale."

Connaissances, compétences requises:

- Diplôme universitaire en finance, comptabilité, gestion financière ou dans un domaine connexe est généralement requis.
- Diplôme de niveau supérieur, tel qu'une maîtrise en finance ou en comptabilité, peut être un atout.
- Expérience significative dans le domaine financier est nécessaire, généralement de 3 à 5 ans ou plus.
- Expérience dans le secteur humanitaire ou dans des ONG similaires est vivement souhaitée.
- Certifications professionnelles : telles que le Certified Public Accountant (CPA) ou le Chartered Financial Analyst (CFA), préférable.
- Compréhension approfondie des lois et des réglementations financières locales en Haïti est essentielle pour assurer la conformité aux exigences gouvernementales et aux normes comptables internationales.
- Solide expérience en gestion budgétaire, en planification financière et en suivi des dépenses est essentielle.
- Capacité à analyser les données financières, à identifier les tendances et à prendre des décisions éclairées en fonction de ces analyses est cruciale.
- Maîtrise du logiciel Excel et les logiciels de comptabilité ou de gestion financière, est requise.
- Solides compétences en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral, sont nécessaires pour interagir avec les parties prenantes internes et externes.
- Maîtrise du français est exigée, la maîtrise de l'anglais peut être un atout, pour faciliter la communication avec l'équipe internationale de ACF.
- Compréhension profonde de la mission de l'ONG et un engagement envers le développement durable et l'aide humanitaire en Haïti sont essentiels.
- Expertise financière solide, une capacité à gérer la conformité réglementaire, des compétences en gestion de projet et une forte orientation vers l'éthique et la mission de l'organisation.

Engagements en matière d'égalité des sexes

- ✓ Favoriser un environnement qui soutient les valeurs des femmes et des hommes, et un accès égal à l'information ;
- ✓ Offrir un environnement de travail où les femmes et les hommes doivent être évalués et promus en fonction de leurs compétences et de leurs performances ;
- ✓ Respecter les bénéficiaires femmes, hommes, enfants (garçon et fille) indépendamment de leur genre, orientation sexuelle, handicap, religion, race, couleur, ascendance, origine nationale, âge ou état matrimonial ;
- ✓ Valoriser et respecter toutes les cultures.

Engagement pour la prévention contre l'exploitation et les abus sexuels, la protection de l'enfance :

- ✓ Exercer ses fonctions conformément aux politiques de sauvegarde, de protection de l'enfance, de protection contre l'exploitation et les abus sexuels et au code de conduite ;
- ✓ Contribuer à la promotion des mécanismes de feedback mis en place par ACF en vue de faciliter la remontée des allégations de fraude, des allégations d'abus et d'exploitations sexuels ;
- ✓ Reporter tout cas d'abus et d'exploitations sexuels (suspect ou confirmé), perpétué par un staff de l'institution ou partenaire local.

Contenu des Candidatures

Sera considéré comme complet un dossier comprenant :

- ✓ Un Curriculum Vitae (CV) avec les adresses mail de trois (3) références **(Obligatoire) ;**
- ✓ Une Lettre de motivation;
- ✓ Une copie des diplômes et formation suivies ;
- ✓ Une copie des certificats et/ou attestations de travail + une copie de la pièce d'identité.

NB : Aucune candidature ne sera acceptée sans la mention de l'intitulé du poste : «Officier.e Finance Senior ». L'ensemble des documents indiqués ci-dessus doivent impérativement être réunis, sans quoi les candidatures ne seront pas considérées. La candidature des femmes est fortement encouragée.

Nous pratiquons la tolérance 0 face à le harcèlement, l'abus et l'exploitation sous toutes leurs formes.

Clôture de l'offre d'emploi et date limite du dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **30 septembre 2023**. **Au-delà de cette date, aucune candidature ne sera acceptée.**

Sélection des candidats/es

Les candidats/es retenus/es seront contactés/es par téléphone et invités/es à venir passer des tests et des entretiens de sélection.

Dépôt des candidatures- le dépôt des candidatures se fait **obligatoirement** par email à :
recrutement-pap@ht-actioncontrelafaim.org

Action Contre la Faim - Haïti

Les personnes en situation d'handicap et les femmes sont fortement encouragées à déposer leur candidature