



GOAL Haïti
Offre d'emploi

Titre du Poste	Assistant (e) Finance
Rapporte à	Contrôleur Financier
Lieu de travail	Port-au-Prince
Lien fonctionnel	Système
Durée de Contrat	6 mois renouvelable
Date de début	Juin 2024

INTRODUCTION

GOAL intervient en Haïti principalement dans les quartiers vulnérables de l'aire métropolitaine de Port au Prince et à Jérémie. Depuis son arrivée en Haïti en 2010, GOAL vient en aide aux personnes les plus vulnérables affectées par les désastres. Aujourd'hui GOAL se trouve dans une phase de transition stratégique entre urgence, réhabilitation et développement. Le nouveau programme de développement communautaire de GOAL repose sur 4 piliers centraux : ▪ Aménagement urbain ▪ Reconstruire en mieux (grâce à la formation et à la campagne) ▪ Résilience ▪ Réduction des risques de catastrophe communautaire et développement économique Dans tous ses programmes, GOAL adopte une démarche basée sur l'engagement et la participation communautaire

Description générale du rôle

Objectif : Sous la supervision de du Contrôleur Financier, l'Assistant(e) Finance aura pour taches principales De Gérer la caisse du bureau de Port-au-Prince et d'assister le département de la finance sur les autres tâches financières.

Fonctions de la Finance :**Comptabilité**

- Recevoir les demandes de paiement
- Emettre les chèques et les demandes de transfert de fonds
- Maintenir les livres de comptes espèces et chèques en devises requises (HTG et USD), en s'assurant que tous les paiements ont été correctement saisis et réconciliés
- Soumettre la comptabilité mensuelle avec les transactions réconciliées dans le délai
- Participation dans la Préparation des paiements mensuels de l'ONA, la DGI, l'OFATMA et l'AIC
- Participation dans la Préparation des paiements des taxes à la DGI mensuellement

Gestion de la trésorerie

- Tenir à jour les livres de banques et de caisse
- Maintenir et garder en sécurité la petite caisse du bureau
- Sortir un rapport hebdomadaire de la petite caisse
- Suivre systématiquement les soldes des comptes pour leur alimentation à temps

Gestion des documents financiers

- Procéder au classement des documents financiers suivant la politique d'archivage de GOAL
- Participer à la préparation d'audit

- Supporter les autres départements dans la recherche des documents archivés à la finance
-

Communication et rapports

- Maintenir de bonnes communications internes et relations avec les départements et fournir des informations pertinentes à temps, au fur et à mesure des besoins

Conformité

- Se Familiariser avec les règles de CONFORMITÉ des donateurs et les mettre en application
- Comprendre les termes et conditions de chaque donateur et s'y conformer.

Autres fonctions clés :

- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par votre supérieur immédiat ;

Exigences : (Diplôme d'études et expérience)

- **Diplômé(e)** en comptabilité, Gestion, Sciences Administratives ou dans un domaine connexe avec l'administration.

Qualités, aptitudes et compétences clés :

- Personne dynamique, pro-active et indépendante pour effectuer le travail assigné
- Bonnes compétences en communication verbale et écrite en français - anglais un avantage
- Responsable, intègre et savoir résoudre des problèmes et avoir la capacité de gérer des subordonnés
- Haut niveau de précision, souci du détail.
- Bonne connaissance et application de MS-Office, en particulier Excel.
- Approche d'équipe, flexible et créative ; désireux de prendre des initiatives le cas échéant

Principes de Confidentialité :

La GOAL Haïti a une politique de respect de la confidentialité dans le traitement des informations. En signant cette description de tâches, l'employé (e) s'engage à ne pas divulguer les informations qu'il/elle aura à traiter dans l'exécution de ses tâches au sein de l'organisation.

Conditions de travail :

- Lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis de 8h00 Am à 4h pm.
- Dossier de candidature doit avoir :
- Lettre de motivation et CV détaillé avec des références (qui peuvent être contactées) et formatives, copie de diplôme et copie de carte nationale d'identité.

Remarque contact :

Les intéressés (es) sont priés (es) de faire parvenir un dossier complet seulement par courriel, jusqu'au 7 juin 2024 à l'adresse suivante : hrhaiti@ht.goal.ie



Termes et Conditions générales

GOAL a un code de conduite pour les employés et une politique de la protection de l'enfant qui a été développé pour assurer la protection maximale des participants à nos programmes et la non-exploitation des enfants.

GOAL a également une politique du principe de confidentialité : Assurer la non-divulgence de toutes informations relatives aux pratiques et affaires de GOAL acquise au cours de la mission à toute autre personne ou organisation sans autorisation, excepté dans l'exercice des fonctions prédéfinies

Tout candidat qui recevrait une offre d'emploi devra adhérer à ces politiques. Toute offre d'emploi est aussi conditionnée à une présentation de certificat de bonne vie et mœurs.

GOAL est un employeur offrant des opportunités égales