



**Fonkoze**

fondasyon kole zepòl

*Ann kreye richès pou lavi miyò !*

119, Avenue Christophe  
Port-au-Prince, Haïti  
(509) 4801-2020  
fondasyonjeneral@fonkoze.org

## FONDATION KOLE ZEPÒL FONKOZE

### Recherche un.e Spécialiste en Gestion Financière

(Projet de Promotion de l'Inclusion Productive des Personnes Handicapées - ProPiPed)

**Titre du Poste** : Spécialiste en Gestion Financière

**Responsable Hiérarchique** : Assistant Chef Comptable

**Location** : Jérémie

#### Introduction

La Fondation Fonkoze est une institution Haïtienne à but non-lucratif, fondée en 1994 par le Père Joseph Philippe et un groupe d'organisations de base et reconnue d'utilité publique depuis 2005. La mission de la Fondation Fonkoze est de travailler avec ses membres et avec toutes personnes qui veulent travailler ensemble pour leur permettre d'accéder aux services financiers et à l'accompagnement dont ils ont besoin pour créer plus de richesse pour leur famille et pour leur communauté.

#### Mission

Le Spécialiste en gestion financière gèrera la comptabilité du projet auquel il est affecté, et assistera l'assistant du chef comptable en ce qui concerne la gestion des dossiers comptables et financiers du projet. Il/elle contrôle et justifie toutes les avances et dépenses administratives liées au projet, tout en s'assurant que les règles et normes comptables soient respectées.

#### Activité principale

##### Travaux comptables

- Vérifier adéquatement les pièces justificatives des rapports de terrain ;
- Saisie des données du rapport d'avancement du projet ;
- Préparer les demandes de renflouement des comptes bancaires du projet ;
- Préparer les rapports financiers mensuels du projet ;
- Réconcilier les rapports financiers avec le système, faire le suivi des corrections si nécessaire et faire rapport à son superviseur et au Responsable régional (Coordonnateur de projet) tous les 3 mois ;

- Concilier les rapports d'avances de fonds et les comptes bancaires du projet et effectuer un suivi régulier auprès des programmes ou des départements concernés ;

Préparer les rapports de remboursement des coûts communs du projet ;

### **Rapports et suivis**

- Suivre et faire respecter les clauses contractuelles du bailleur de fonds (inventaire, horaires de travail, etc.) ;
- Collaborer avec les partenaires/sous-traitants de projet disponibles, tout en effectuant le suivi des audits sur le terrain, des rapports financiers et des demandes anticipées tel qu'écrit dans leurs contrats ;
- Suivre les documents d'achats (bons de livraison, factures et demandes de paiement) ;
- Gérer l'archivage de tous les documents comptables ;
- Vérifier les pièces justificatives des avances du terrain ;

Suivre les demandes de paiement auprès du siège social.

### **Relations avec les directeurs de programmes, les administrateurs de programmes, les partenaires et bailleurs de fonds.**

- Assister le Responsable régional dans le suivi budgétaire et avertir en cas de dépassement ou de risque que le budget total ne soit pas dépensé ;
- Participer à la formation des agents administratifs et des gestionnaires liés au projet sur les procédures et exigences du donateur et les outils de reporting ;
- Effectuer des déplacements sur le terrain pour effectuer des missions de contrôle et de vérification pour le compte de la direction financière ;

### **Autres tâches**

- Participer et assister le département des finances dans les audits du projet ;
- Communiquer avec son superviseur sur tous les problèmes qui pourraient empêcher le bon fonctionnement de la comptabilité du projet et de l'unité comptable régionale ;
- Participer à l'inventaire des matériaux et fournitures du projet ;
- Informer son superviseur de l'avancement du projet et des autres problèmes auxquels il pourrait être confronté ;
- Faciliter la bonne communication entre le département de comptabilité et les administrateurs de programmes sur le terrain.

Effectuer toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement de la Fondation Kole Zepol;

### **Formation et expériences :**

Un diplôme de niveau universitaire (Bacc + 4) en finance, comptabilité ou autre discipline connexe; ayant au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de la gestion financière, dans des projets axés sur la participation communautaire, ou sur les transferts conditionnels/inconditionnels d'argent,

dans préparation et maintien des comptes et utilisation de systèmes de gestion d'information pour des opérations de transferts monétaires électroniques ; des capacités analytiques et compétences administratives et informatiques ; une capacité à travailler en équipe, sous pression et dans un environnement interinstitutionnel divers.

**Connaissance :**

- Très bonne maîtrise de l'informatique : Sage 300 (ACCPAC), Word, Excel.
- Bonne connaissance du code du travail haïtien.

Flexible avec une capacité à travailler de manière autonome.

**Compétences et aptitudes :**

- Bonne capacité de communication et bonne aptitude à rédiger des rapports en Français, Créole et en Anglais.
- Être discipliné et intègre.
- Avoir le sens de la confidentialité
- Faire preuve d'intelligence émotionnelle.
- Être capable de travailler sous pression.
- Avoir le sens de leadership.

Posséder une grande capacité à découvrir les erreurs comptables.

**Comment candidater :**

- Remplissez le formulaire en ligne :  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScW84hbZ2UWJJh1LgDQUgnCWTS2xHj5BqLGt5nmAM4lQQBnCA/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScW84hbZ2UWJJh1LgDQUgnCWTS2xHj5BqLGt5nmAM4lQQBnCA/viewform?usp=sf_link)
- Curriculum vitae, copies des diplômes, certificats et papier de travail et lettre de motivation à l'adresse suivante : [rekritman@fonkoze.org](mailto:rekritman@fonkoze.org)

La date limite pour que les fichiers parviennent à Fonkoze est le 18 septembre 2024 à 4h PM.

N- B: À compétences égales, nous préférons embaucher une femme ou une personne en situation de handicap.