

<b>TITRE :</b> Officier(e) des Finances	
<b>ÉQUIPE/PROGRAMME:</b> Finance	<b>LIEU:</b> Cayes, Sud, Haïti
<b>GRADE:</b> NAT_4	<b>DURÉE DU CONTRAT:</b> Indeterminée
<p><b>PROTECTION DE L'ENFANCE :</b> Niveau 2 : soit le titulaire de l'emploi aura accès aux données personnelles sur les enfants et / ou les jeunes dans le cadre de son travail ; soit le titulaire de l'emploi travaillera dans un poste « réglementé » (comptable, avocat, cadre juridique); par conséquent, un contrôle de police sera requis (au niveau standard au Royaume-Uni ou équivalent dans d'autres pays).</p>	
<p><b>OBJECTIF DU RÔLE :</b> En tant que membre de l'équipe des finances du bureau de terrain relevant du coordonnateur des finances (itinérant), l'Officier de finance fournit un soutien au bureau de terrain en ce qui concerne les questions financières et comptables, les rapprochements de trésorerie et bancaires, les comptes créditeurs / débiteurs, l'examen des paiements, la saisie de données et d'autres tâches pertinentes. En cas d'urgence humanitaire majeure et d'incident de sécurité, le titulaire du rôle devra travailler en dehors du profil de rôle normal et être en mesure de modifier les heures de travail en conséquence.</p>	
<p><b>PORTÉE DU RÔLE :</b></p> <p><b>Relève de :</b> Coordonnateur des finances <b>Personnel relevant de ce poste :</b> Aucun</p>	
<p><b>PRINCIPAUX DOMAINES DE RESPONSABILITÉ :</b></p> <p><b>Paiements fournisseurs (40%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir les demandes de paiement et les pièces justificatives.</li> <li>• Passer en revue les pièces justificatives pour tous les paiements.</li> <li>• Payment and issuing cheques to suppliers and checking the support documents are in compliance with the SCI Policies and Procedures.</li> <li>• Preparation of Cash reconciliations.</li> <li>• Responsible for petty cash management and replenishment.</li> <li>• Responsible for cash ledger.</li> <li>• Vérifier le codage des demandes de paiement.</li> <li>• Préparer des bons de paiement dans le logiciel intégré / FMS.</li> <li>• Préparer les chèques et documentation de virements bancaires.</li> <li>• Coordonner l'approbation des chèques et des virements bancaires.</li> <li>• Assurer des paiements exacts et en temps opportun aux fournisseurs.</li> </ul> <p><b>Enregistrement du grand livre (10%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les feuilles de calcul du grand livre général hors ligne pour tous les bons de paiement.</li> <li>• Examiner les feuilles de calcul pour identifier les erreurs de codage.</li> <li>• Préparer d'autres feuilles de calcul pour les corrections et autres entrées de fin de mois selon les directives du coordonnateur des finances (itinérant).</li> </ul> <p><b>Processus de fin de mois (10%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir les demandes de régularisation au besoin.</li> <li>• Examiner toutes les demandes de comptabilité d'exercice pour s'assurer qu'elles sont suffisantes à l'appui.</li> <li>• Préparer les comptes de régularisation des feuilles de calcul du grand livre au besoin pour la fin du mois de clôture de l'exercice</li> </ul>	



**Programmes de transferts monétaires (5%)**

- Conseiller l'équipe CTP sur la documentation nécessaire pour la programmation des transferts monétaires.
- Effectuer des rapprochements entre les enregistrements des fournisseurs et les enregistrements de terrain.
- S'assurer que la documentation est archivée une fois que les paiements de distribution sont effectués au fournisseur.

**Conservation et audit des documents (30%)**

- Assurer la qualité et de la mise à jour de la gestion des dossiers de l'unité de gestion financière. Gestion également de la numérisation et de l'archivage des documents.
- Assurer des procédures de saisie des données appropriées et de qualité.
- Aider à effectuer des audits internes / externes pour les questions liées à la section des rapports.
- Rechercher des documents à l'appui des audits, au besoin.
- Classer les pièces justificatives une fois le paiement effectué.
- Toute autre responsabilité pertinente assignée.

**Accompagnement des partenaires (5%)**

- Assurer des visites régulières entre l'équipe des finances sur le terrain et les partenaires.
- Assurer le renforcement des capacités des unités opérationnelles partenaires grâce à des possibilités de formation, d'apprentissage et de perfectionnement.
- Superviser et surveiller les performances des partenaires conformément à l'Accord et conformément aux politiques et procédures de Save the Children.
- Contribuer à la mise en place de procédures, de formulaires, de modèles et systèmes de rapports standards pour le bureau.
- Assurer une formation régulière des partenaires sur la gestion financière.

**Généralités :**

- Se conformer aux politiques et pratiques de Save the Children en matière de protection de l'enfance, de code de conduite, de santé et de sécurité, d'égalité des chances, de fraude et d'autres politiques et procédures pertinentes.
- Assurer la sécurité, la santé et le bien-être du personnel et veiller à ce que la gestion du personnel, les autres processus, politiques et systèmes reflètent les principes d'équité et de justice de Save the Children.

**RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SAUVEGARDE :**

- Comprendre et promouvoir les politiques, les procédures de sauvegarde et le code de conduite.
- Démontrer un comportement professionnel de haut niveau en matière de sauvegarde et maintenir les normes requises par les politiques de sauvegarde et le code de conduite.
- Prendre les mesures nécessaires pour prévenir les abus, l'exploitation, les préjudices ou les accidents.
- Prendre l'engagement de rendre Save the Children sûr pour les enfants et les adultes en veillant à ce que les problèmes de protection des enfants, d'intimidation et de harcèlement soient signalés de manière efficace conformément à la politique (dans les 24 heures). L'absence de signalement est considérée comme une violation de la politique.

**COMPORTEMENTS (valeurs dans la pratique)**

**Redevabilité :**

- Détient l'auto-responsabilité de prendre des décisions, d'utiliser la gestion des ressources de manière efficace, la réalisation et le rôle modelant les valeurs de Save the Children.



- Détient l'équipe et les partenaires responsables de livrer sur leurs responsabilités en leur donnant la liberté pour livrer de la meilleure façon qu'ils l'entendent, en fournissant le développement nécessaire pour améliorer l'exécution et appliquant des conséquences appropriées lorsque les résultats ne sont pas atteints.

**Ambition :**

- Fixe des objectifs ambitieux et stimulant pour eux-mêmes et leur équipe, prend la responsabilité de son propre développement personnel et encourage son équipe à faire de même.
- Partage largement sa vision personnelle de Save the Children, engage et motive les autres.
- Pense de façon stratégique et sur une échelle globale.

**Collaboration :**

- Construit et maintient des rapports efficaces avec son équipe, les collègues, les membres et les partenaires et sympathisants externes.
- Apprécie la diversité et la considère comme une source de force compétitive.
- Accessible, à l'écoute, facile à aborder.

**Créativité :**

- Développe et encourage des solutions nouvelles et innovantes.
- Prêt à prendre des risques contrôlés.

**Intégrité :**

- Honnête, encourage la franchise et la transparence ; démontre les plus hauts niveaux d'intégrité.

**QUALIFICATIONS**

- Diplôme universitaire en finance ou en comptabilité.
- CPA ou diplôme équivalent (CA, ACMA, ACCA).

**EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES**

- 2 années d'expériences minimum dans le domaine dans un environnement d'ONG ou avec une organisation internationale.
- Expérience avérée du soutien d'une équipe de haute direction et de la fourniture d'un soutien stratégique dans plusieurs secteurs et/ou régions.
- Expérience avérée en matière de renforcement des capacités des partenaires nationaux.
- Connaissance des besoins des principaux donateurs d'urgence et expérience de la budgétisation et de l'établissement de rapports aux donateurs.
- Bonne attention aux détails et compétences analytiques
- Maîtrise de l'informatique (c.-à-d. Word, Excel avancé, Outlook, Internet Explorer, systèmes financiers).
- Sensibilisation culturelle et capacité d'établir rapidement des relations avec une grande variété de personnes.
- Flexibilité, Capacité d'adaptation et d'improvisation/ Bonne capacité de communication claire et efficace sous pression.
- Excellentes compétences en planification, en gestion et en coordination, avec la capacité d'organiser une charge de travail composée de tâches et de responsabilités variées et changeantes.
- Solide communication (écrite et orale) en français et en anglais, compétences interpersonnelles, avec une expérience dans la gestion d'équipes.
- Une compréhension de la gestion et des tâches de l'équipe de la chaîne d'approvisionnement est souhaitable.
- Sens aigu des affaires et capacité de contribuer aux décisions stratégiques.
- Accent mis sur le développement de carrière et la capacité d'apprendre et de s'adapter rapidement.
- Capacité à constituer une équipe proactive, à motiver le personnel et à travailler en collaboration avec ses collègues, et à fournir un soutien et des conseils au besoin.

**Responsabilités supplémentaires :**

<p>Les devoirs et responsabilités énoncés ci-dessus ne sont pas exhaustifs. Le titulaire du rôle peut être tenu d'exercer des fonctions supplémentaires dans la limite raisonnable de ses compétences et de son expérience.</p>	
<p><b>Opportunités égales :</b> Le titulaire du poste est tenu d'exercer ses fonctions conformément aux diverses politiques et procédures d'opportunités égales en vigueur à SCI.</p>	
<p><b>Sauvegarde des enfants :</b> Nous devons assurer la sécurité des enfants à travers nos processus de sélection, lesquelles incluent des enquêtes de références rigoureuses et reflètent notre engagement dans la protection des enfants contre les abus.</p>	
<p><b>Sauvegarde de notre personnel :</b> Le titulaire du poste est tenu d'exercer ses fonctions conformément à la politique anti-harcèlement du SCI.</p>	
<p><b>Santé et sécurité :</b> Le titulaire du rôle est tenu de s'acquitter de ses tâches conformément aux politiques et procédures de santé et de sécurité de SCI.</p>	
<p><b>JD a été écrit par:</b> Alain ... (POSITION DE ALAIN)</p>	<p><b>Date :</b></p>
<p><b>JD approuvé par :</b> Larieux Persona (Directeur Financier) et Guilene Clément (Responsable Financier)</p>	<p><b>Date :</b></p>
<p><b>Mis à jour par:</b> Urmine Sylla (HR Director)</p>	<p><b>Date :</b> 16 Aout 2024</p>
<p><b>Évalué :</b> Urmine Sylla (HR Director)</p>	<p><b>Date :</b> 16 Aout 2024</p>
<p><b>Traduit par :</b> Shelcie Debrosse (Recruiting Officer)</p>	<p><b>Date :</b></p>
<p><b>Traduction revue et corrigée par :</b> Urmine Sylla (HR Director)</p>	<p><b>Date :</b></p>
<p><b>Revu et accepté :</b></p>	<p><b>Examiné et convenu avec l'employé :</b></p>
<p><b>Signature:</b> <b>Nom de l'employé :</b> <b>Désignation:</b> <b>Date:</b></p>	<p><b>Signature:</b> <b>Nom du superviseur :</b> <b>Désignation:</b> <b>Date:</b></p>

Le lien pour appliquer : [Finance Officer - SCI Career Site Careers \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)