











Poste:	Comptable Senior
Relève de:	DAF
Supervision de:	Comptable Junior et Commis comptable
Emplacement:	Bureau Central

### RESUME DU POSTE:


*Le comptable junior est chargé d'assister le chef comptable dans la saisie et le classement des informations financières, comptables et administratives de l'institution, dans l'élaboration des états financiers le reporting donnant une image fidèle du Patrimoine, de l'activité et de la situation financière de l'institution.*


### RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES :


-  Superviser directement l'assistant (e) comptable et le comptable des comptes à payer.
-  S'assurer que leurs descriptions de tâches soient données, expliquées et mise à jour. S'assurer qu'ils reçoivent toutes les formations nécessaires formelle ou sur le tas.
-  Préparer les chèques pour les différents débours après avoir analysé les demandes de chèques provenant des différents départements via le (la) responsable des achats pour les projets en exécution.
-  S'assurer que les outils de gestion proposés par le Directeur du Département soient votre guide dans la gestion efficace de l'unité comptable.
-  S'assurer que les rapports des cliniques aient reçus dans le délai raisonnable pour ne pas handicaper le processus de fermeture des livres comptables.
-  Participer activement dans le processus de clôture périodique (mensuelle ou trimestrielle) en tenant compte du calendrier préétabli, de concert avec le Directeur de Département.
-  S'assurer que les conciliations bancaires pour chaque compte soient préparées et classées avant le 5 du mois suivant.
-  S'assurer que l'analyse des comptes bilan soit préparé, à savoir : les transferts de fonds et des recettes, les comptes bancaires, les comptes à recevoir, les comptes à payer, les immobilisations, les comptes revenus.
-  S'assurer que le rapport des comptes axillaires recettes soit toujours net et balayé de toute balance utile.
-  Coordonner le registre d'inventaire d'équipement garder par la logicienne et responsable des achats et que leurs valeurs figurent au bilan selon les politiques et


## Description du poste et spécifications


des règlements internes de la PROFAMIL, les procédures politiques de la comptabilité générale.


 S'assurer de la bonne tenue des registres comptables et de leur réconciliation avec les registres de l'administration. S'assurer que toutes les charges d'un mois soient l'objet de paiement au cours du mois en question ou passées en charges à payer en cas de non-paiement (Ex : bordereaux d'EDH, DINEPA, Digicel, les contractuels réguliers, etc.)


 S'assurer de la validation quotidienne de toutes ces données dans le logiciel financier.

 S'assurer que les rapports mensuels des cliniques (recettes) des leur envoi soient audités sur un rythme hebdomadaire et qu'un suivi soit fait avec les agents administratifs des cliniques concernés sur les problèmes rencontrés.


 S'assurer que les cliniques reçoivent une visite hebdomadaire ou bimensuelle par l'assistant comptable.


 Préparer tous les rapports connexes à la paie avant le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit le payroll. (Les déductions à la source, bonus, préavis)


 Partager avec les directeurs des cliniques les fiches de paie des employés qu'ils auront imprimé en deux copies et une copie doit retourner à la comptabilité.

 S'assurer que les rapports de congé pour le staff soit préparé semestriellement (Janvier-Juin) le 05 Juillet pour (Juillet- Décembre) le 08 Janvier.

 En tant qu'utilisateur spécial du Logiciel Financier intégré, s'assurer que ce dernier soit compris par tous les comptables.

 S'assurer que toutes les correspondances relatives à l'ouverture/fermeture des comptes/ demandes de chéquier soient rédigées et soumise à temps et que la liste des signataires soit toujours mise à jour

 Participer à la compilation des documents comptables, pour la conduite des travaux d'audits annuel de la PROFAMIL et ce exigé par les bailleurs de financement.

 Selon sa capacité, le comptable Senior exécutera toutes les tâches sous la demande de son superviseur.

### EXIGENCES ET COMPETENCES :

 Détenteur d'une licence en comptabilité

 Avoir un minimum 5 ans d'expérience


 Maîtrise des techniques et normes comptable

 **Excellente Maîtrise de Quick books et Excel**


 Expérience pratique des feuilles de calcul et des rapports financiers

 Bon sens de l'organisation


 Précision et souci du détail

 Aptitude pour les chiffres


### EDUCATION:

 Licence en Comptabilité

### EXPERIENCE:

 5 ans expériences dans un poste similaire

### LANGUES:

 Excellente aptitude en communication orale et écrite en français ;

 Connaissance de l'anglais est un atout ;

ENVOYER VOS CV AU PLUS TARD LE 20 Octobre 2024 A : [info@profamilhaiti.org](mailto:info@profamilhaiti.org)



PROFAMIL