

DESCRIPTION DE POSTE DE CRS

Titre du poste : Assistant financier

Département : Finances

Superviseur immédiat : General Accounting Manager

Pays/lieu : Haiti /PAP

Candidature : [Cliquer ici pour appliquer](#)

À propos de CRS

Catholic Relief Services est l'agence humanitaire internationale officielle de la communauté catholique aux États-Unis. CRS travaille pour sauver, protéger et transformer des vies des personnes dans le besoin dans plus de 100 pays, sans distinction de race, de religion ou de nationalité. Le travail humanitaire et de développement de CRS est accompli par le biais de programmes d'intervention d'urgence, de lutte contre le VIH, de santé, d'agriculture, d'éducation, de microfinance, de consolidation de la paix, et bien d'autres.

Résumé du poste :

Vous appuierez la gestion des systèmes comptables, politiques et procédures du département des finances conformément aux normes comptables établies par CRS, aux principes comptables généralement acceptés (GAAP), aux règles et réglementations des bailleurs de fonds et aux obligations légales pour appuyer des programmes de qualité qui servent les personnes pauvres et vulnérables. Dans le cadre d'une équipe financière expérimentée, vous aiderez à coordonner les activités financières journalières en préparant et en apportant des services financiers, vous apporterez un appui de qualité dans votre rôle, en appliquant des normes clairement définies pour les processus, procédures et services de comptabilité et de rapports financiers.

Vous fournirez efficacement des informations complètes, des services administratifs et comptables pour aider le département des finances à exécuter les processus et fournir les services nécessaires pour appuyer des programmes de qualité qui servent les personnes pauvres et vulnérables.

Responsabilités du poste :

- Se rassurer que les demandes financières approuvées soient traitées et procédées pendant la période ouverte ou elles sont soumises,
- Se rassurer de l'utilisation correcte des POET sur chaque demande ou transaction financière,
- Œuvrer à ce que les paiements aux fournisseurs partenaires et staffs soient faits dans les délais raisonnables,
- Traiter dans les délais les demandes en attente dans le module d'audit
- Examiner la documentation justificative des transactions financières pour vérifier que tous les documents nécessaires sont exacts et complets,
- Remplir des documents financiers standard (pièces comptables, demandes de virements, chèques, etc.) en suivant un exemple de modèle avec des directives prescrites et les diffuser selon les besoins.

- Fournir un appui d'administration et de secrétariat au traitement de transactions financières. Préparer, taper, photocopier et scanner les documents liés. Classer les documents des rapports comptables et financiers selon les instructions.
- Compiler la documentation justificative (dossier de liquidation/encaissement) pour aider au traitement des transactions financières. Communiquer avec les employés, sous-réциpiendaires, partenaires, fournisseurs pour réclamer les documents nécessaires.
- Faire la saisie des données pour l'enregistrement des transactions financières, suite à la validation par l'employé des finances du niveau supérieur.
- Assurer la garde de divers documents (par ex. chèques vierges/non remis, coupons de carburant, etc.)

Formation, expérience et capacités requises

Études et expérience

- Licence en comptabilité, finances, économie ou administration des entreprises. Un diplôme/certificat professionnel ou des cours en comptabilité, finances, économie ou administration des entreprises (CPA/ACCA ou équivalent) souhaités.
- Expérience de l'utilisation de MS Office, en particulier Excel et Word. Expérience pratique de la saisie des données dans des bases de données et formulaires en ligne.

Compétences personnelles

- Excellentes compétences organisationnelles avec une forte attention aux détails.
- Conduite éthique conforme aux codes d'éthique professionnels et organisationnels reconnus
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats. Capable de respecter les délais.
- Bonne éthique et capacités solides pour le service au client. Capacité à travailler en collaboration.

Langue étrangère exigée/souhaitée : Français exigé, l'anglais sera un atout

Voyages nécessaires N/A

Principales relations de travail :

Supervision : sous la supervision du responsable du suivi du GL – General Accounting Manager

Interne : Le Représentant pays, La Chef des Operations, le Chef adjoint des Operations en charge des Finances, Le Gestionnaire des finances, et les autres membres du staff du département des Finances.

Externe : Les Banques, la Direction des Impôts pour le reversement des taxes, les prestataires de services et les partenaires et les autres comptables en particulier ceux des sous réциpiendaires.

Compétences du REDI de l'organisme (pour tout le personnel de CRS) :

Les compétences de l'organisme clarifient les comportements et les attitudes attendus de tout le personnel. Lorsqu'elles sont démontrées, elles créent un environnement de travail stimulant, aident les membres du personnel à donner le meilleur d'eux-mêmes et permettent à CRS d'atteindre les objectifs de l'organisme.

- **Responsabilité personnelle** – Assume constamment la responsabilité de ses propres actions.
- **Agit avec intégrité** - Modélise constamment les valeurs alignées sur les principes directeurs et la mission de CRS. Est considéré comme honnête.

- **Instaure et maintient la confiance** - Fait preuve de cohérence entre ses paroles et ses actes.
- **Collabore avec les autres** – Travaille efficacement au sein d'équipes interculturelles et diverses.
- **Ouvert à l'apprentissage** – Recherche des expériences susceptibles de changer la perspective ou d'offrir l'occasion d'apprendre de nouvelles choses.

Compétences en leadership de l'Organisme :

- **Mène le changement** – Cherche continuellement des moyens d'améliorer l'organisme grâce à une culture d'agilité, d'ouverture et d'innovation.
- **Développe et reconnaît les mérites des autres** – Renforce la capacité des membres du personnel pour qu'ils atteignent leur plein potentiel et améliorent les performances de l'équipe et de l'organisme.
- **Prédisposition à la stratégie** – Comprend le rôle dans la transformation, la communication et la mise en oeuvre de la stratégie et des priorités de l'équipe de l'organisme.

Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

Les procédures d'acquisition de compétences reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l'exploitation.

CRS accorde la priorité aux candidats qui sont citoyens/résidents permanents des pays où nous disposons de bureau.

Employeur respectueux de l'égalité des chances