

## Unité de Programme de DKH

<b>POSTE:</b>	Coordinateur/Coordinatrice des Finance et des Ressources Humaines de DKH
<b>BASE :</b>	Port-au-Prince
<b>Durée :</b>	1 an avec possibilité de renouvellement
<b>Date de début :</b>	01.01.2019
<b>SUPERVISEUR(S):</b>	Gestionnaire du Programme et représentant légale de DKH en Haiti
<b>SUPERVISE:</b>	Assistant financier-administratif-comptable de DKH
<b>GRADE :</b>	8

### **Description Générale :**

Sous la supervision du Gestionnaire du Programme et représentant légal de DKH en Haiti, le/la Coordinateur/Coordinatrice Finance et Ressources Humaines a comme taches générales:

- A. Introduire, adapter et assurer le bon fonctionnement du nouveau logiciel financier de DKH en Haiti.
- B. Assurer la conformité du système financier et comptable de l'unité DKH avec les standards et procédure de DKH et les standards d'audits internationaux.
- C. Prendre en charge le contrôle approfondi des justificatifs en traitant la comptabilité et rapports financiers pour intégration dans le système comptable, examinant les couts mensuellement et en vérifiant le respect des répartitions par bailleur/ projets dans le but d'assurer la bonne circulation de l'information en temps pour aider aux prises de décisions.
- D. Fournir un appui aux responsables de Budgets du bureau de Haiti et au personnel de programme DKH responsable pour le suivi des projets de partenaires locaux. A ce titre il/elle aidera à analyser la consommation budgétaire sur les projets, le suivi des règles des contrats de financement et des Standard de Diakonie et assistera dans la formation financière et administrative des équipes de DKH.
- E. Exécuter des vérifications ponctuelles de projets de partenaires locaux et en ce qui concerne la conformité des procédures financières, comptables, administratives, passation de marchés, etc. et la documentation respective.  
Participer avec le personnel du Bureau Conjoint à l'analyse de la capacité et au développement des capacités financière et administrative des organisations partenaires du Bureau Conjoint.
- F. Faire le suivi détaillé et régulier à l'Accord des Services Partagés (ASP) entre le Bureau Intégré LWF/NCA et DKH, en ce qui concerne l'exécution et le relevé de compte de l'ASP par le Bureau Intégré.

### **Descriptions Spécifiques**

#### **Gestion comptable et budgétaire**

- Introduire, adapter et assurer le bon fonctionnement du nouveau logiciel financier de DKH en Haiti;
- Veiller à la bonne codification et au bon enregistrement des opérations comptables effectuées sur les différents budgets de DKH;
- Analyser et réconcilier régulièrement les comptes (notamment les comptes du bilan) des budgets de DKH et présenter auprès du Gestionnaire du Programme et représentant légale de DKH et des responsables budgétaires, les irrégularités et/ou dangers constatés ;
- S'assurer de la bonne tenue et du bon classement (physique et électronique) des documents financiers;
- Diriger l'archivage (physique et électronique) des documents financiers des projets arrivés à terme;
- Assurer les contrôles des soldes de projets et le remboursement des fonds restants;

- Contrôler la bonne gestion des crédits et débits entre projets (compte à payer et compte à recevoir);
- Préparer les rapports financiers mensuels du Budget Opérationnel et des autres projets exécutés par l'unité de DKH directement, incluant une vue d'ensemble de toutes les informations pertinentes sur les projets en cours;
- Attirer l'attention de la direction et la conseiller sur les prévisions de consommation budgétaire à court terme, et formuler des propositions sur le positionnement à tenir à moyen terme.

### **Trésorerie et relations avec les banques**

- Préparer les demandes de fonds pour les projets exécutés par l'unité DKH;
- Diriger les opérations de paiement sur les budgets DKH: vérification et classement des ordres de paiement, édition moyens de paiement (chèques ou virements), renouvellement des moyens de paiement (chéquiers...);
- Assurer le fonctionnement de séparation d'utilisation de paiement selon montant;
- Suivre mensuellement l'état des soldes de banques et produire les rapprochements bancaires;
- Coordonner les mouvements des flux physiques de trésorerie (dépôts/retraits des comptes bancaires, alimentation des caisses, etc.);
- Établir le prévisionnel de trésorerie pour les mois à venir (3 mois), en collaboration avec les chargés de projets;
- Éditer un état de suivi des encours de trésorerie (suivi des avances en cours, des chèques en circulation, etc.) et participer aux opérations de contrôle des caisses;
- Suivre l'évolution des cours monétaires des différentes devises utilisées par l'organisation dans le pays;
- Effectuer la conciliation régulière de la petite caisse.

### **Suivi de la paye et des obligations fiscales et règles ressources humaines du Bureau Conjoint**

- Vérifier le payroll préparé par l'assistant services de support;
- Etablir les déclarations fiscales et sociales des budgets dont il a la charge et/ou effectuer le suivi des enregistrements, des formalités légales, etc.;
- S'assurer d'être à jour dans les paiements vis-à-vis des administrations fiscales et sociales dans le pays (aussi pour les consultants);
- S'assurer la conformité de procédures de ressources humaines accordées au sein du Bureau Conjoint (règles d'ordre intérieur, révision du développement des performances, grille de fonctions et salaires, régime de pension, etc.);
- Suivi de vacances et de l'implémentation d'autres outils de ressources humaines du personnel de l'unité de DKH.

### **Report de l'information financière**

- Superviser le rassemblement, compilation et archivage des données comptables mensuelles produites sur les projets DKH;
- Participer à l'édition des documents de report de l'information financière vis-à-vis de la direction ou des tiers (bailleurs de fonds, etc.) : rapports, bilan, compte de résultat, annexes comptables et financières, situations intermédiaires, tableaux de bords, etc.

### **Support du personnel de DKH et des partenaires locaux du Bureau Conjoint et Audit (15 %)**

- Entraîner et accompagner au personnel de DKH en ce qui concerne la vérification des rapports de projets et partenaires, le suivi efficace sur les différents budgets en produisant des rapports de consommation budgétaire réguliers ou sur demande des responsables de budget et l'analyse de consommation avec des indicateurs de suivi des coûts de structure des budgets;
- Exécuter des vérifications ponctuelles de projets de partenaires locaux et en ce qui concerne la conformité des procédures financières, administratives, passation de marchés, etc. et la documentation respective;
- Participer avec le personnel du Bureau Conjoint à l'analyse de la capacité et au développement des capacités financière et administrative des organisations partenaires du Bureau Conjoint;

- Organiser ou animer des séances de formation à destination des partenaires opérationnels ou des employés de la DKH;
- Superviser le classement (électronique et physique) des informations Financières concernant les projets;
- Participer au contrôle de la bonne exécution financière des activités par les partenaires opérationnels de l'organisation;
- En cas nécessaire, faire le suivi au processus et résultats d'audits des partenaires locaux avec le personnel de programme de l'unité de DKH.

### **Audits institutionnel et de projet (5%)**

- Suivre et assurer la bonne préparation des audits institutionnels et de projets de DKH en collaboration avec les auditeurs;
- Suivre et contrôler les mesures nécessaires en cas d'observation des auditeurs dans le cadre d'une lettre de gestion;
- Mener éventuellement la liaison entre l'organisation, les auditeurs et les éventuels tiers lors du déroulement des audits.

### **Suivi Administratif et logistique (10 %):**

- Faire le suivi détaillé et régulier à l'Accord des Services Partagés (ASP) entre le Bureau Intégré LWF/NCA et DKH, en ce qui concerne l'exécution et le relevé de compte de l'ASP par le Bureau Intégré;
- Organiser et faire suivi aux achats de biens et actifs et services externes non couvert par l'ASP avec le Bureau Conjoint, en incluant les assurances des véhicules de DKH;
- Supporter au Coordinateur EPRP et logisticien humanitaire de l'unité de DKH en ce qui concerne l'achat des articles de réponse d'urgence.

### **Fonctions complémentaires (10%)**

- Supporter au Gestionnaire du Programme et représentant légale de DKH en Haiti dans l'enregistrement de DKH;
- Participer aux échanges et coordinations régulières et ad hoc avec le personnel concernant du Bureau Conjoint;
- Préparer, créer, adapter et mettre à jour les outils de gestion et des procédures administratives, financières et comptables;
- Superviser l'assistant comptable, financier et administratif de l'unité de DKH.

Tout cela en accord avec les procédures internes de l'organisation ou de ses partenaires, et dans le respect de la législation comptable, sociale et fiscale en vigueur dans le pays.

## **2. Conditions de la poste**

### **2.1 Expérience**

- Minimum de 5 années d'expérience en gestion financière d'ONG internationales.
- Expérience confirmée dans la constitution d'une équipe de finance et d'administration dans un contexte complexe, de personnel d'encadrement et de mentorat et de partenaires locaux, ainsi que dans le respect de normes de conduite et de performances élevées pour renforcer les capacités.

### **2.2 Qualifications, formation, connaissances**

- Master en finance, comptabilité, administration des affaires. CPA ou qualification équivalente requise.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et capacité à apprendre de nouveaux programmes informatiques
- maîtrise du français
- Kreyol haïtien et anglais également fortement recommandés

### **2.3 Compétences**

- Excellentes qualités relationnelles, communication multiculturelle
- Capacité à travailler sous pression
- Gestion financière des projets
- Excellent travail d'équipe et aptitude à la résolution de problèmes.

# Diakonie

## Katastrophenhilfe

- Les candidats doivent être en accord avec les valeurs fondamentales de l'Alliance Action par les églises (ACT).
- Capacité à travailler de manière stratégique, à fournir des informations / conseils pertinents pour la prise de décision globale

### **Dossier de candidature**

- Les intéressés et intéressées sont priés (es) de soumettre leur dossier de candidature (CV actualisé, diplôme(s) et certificat (s) et une lettre de motivation exposant leur intérêt pour le poste à l'adresse électronique : [medge.dorcin@lutheranworld.org](mailto:medge.dorcin@lutheranworld.org)
- Date limite: 4 décembre 2018