



**TITRE DE POSTE : Comptable Agréé**  
**PROFIL : Comptabilité et finance**  
**LIEU D'AFFECTATION : Petion-Ville**  
**DATE DE PUBLICATION : 31/12/2024**  
**Date limite : 09/01/2025 à 17H00**

### **À propos de COOPI – COOPERAZIONE INTERNAZIONALE**

COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, engagée dans la lutte contre les injustices sociales et la pauvreté dans le Sud du monde et dans la construction d'un futur dans lequel soient garantis pour tous des bonnes conditions de vie, le respect des droits et la parité des opportunités. Depuis 1965, COOPI a réalisé plus de 600 projets de développement et interventions d'urgence dans 50 pays, employant plus de 30.000 opérateurs locaux et assurant un bénéfice direct à plus de 50 millions de personnes. En Afrique, en Amérique Latine, en Asie et dans l'Europe de l'Est, COOPI favorise l'accès à l'eau et le droit à la santé et à l'instruction des communautés les plus pauvres.

COOPI opère en Haïti depuis 2010, avec des interventions sur la protection, santé, nutrition, santé mentale, RRC, sécurité alimentaire et la promotion de la culture, avec un bureau de coordination à Petion-ville et un bureau opératif à Tabarre.

### **LE POSTE**

Le/La Comptable est responsable de la bonne exécution administrative et financière des projets exécutés par COOPI dans le strict respect des procédures des bailleurs de fonds et de COOPI en assurant la supervision des aspect économiques, financiers et humains tout en respectant le cadre légal du pays.

### **RESPONSABILITES ESSENTIELLES**

#### **A/ GESTION DE LA COMPTABILITE, DES FINANCES ET DES PAIEMENTS**

- 1) Gérer la trésorerie de la Coordination et les approvisionnements des bases ;
- 2) Mise à jour régulière des instruments informatiques et comptables de la coordination (journal de caisse et de banque) ;
- 3) Garantir que les pièces justificatives répondent aux normes standards de qualité avant décaissement ;
- 4) Garantir le regroupement des pièces justificatives ;
- 5) Garantir le contrôle des factures et procédure de paiement ;
- 6) Traiter les paiements relatifs à la caisse principale et au compte bancaire en respectant le planning ;
- 7) Garantir la correcte répartition et allocation des coûts sur les budgets ;
- 8) Organiser et assurer une réconciliation mensuelle de la caisse principale (Contrôle des soldes physique, et théoriques ») ;
- 9) Gestion et réconciliation du ou des compte(s) bancaire(s) gérés à la Coordination ;
- 10) Garantir la correct utilisation des codes financiers ;
- 11) Assurer que les prévisions de dépenses de la Coordination sont correctement comptabilisées dans les projets ;
- 12) S'assurer que les administrateurs projet et/ou de base reçoivent les écritures de la coordination et qu'ils les enregistrent correctement ;
- 13) Effectuer l'archivage des pièces comptables de la Coordination selon procédure de COOPI ;
- 14) Préparation les pièces comptables relatives aux audits internes et externes du projet ;
- 15) Toute autre tâche assignée par son superviseur ;

## **B/ GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- 1) Assurer que le paiement des salaires des employés nationaux soit effectué correctement.
- 2) Préparer les ordres de virement pour le paiement des salaires des employés nationaux et internationaux.
- 3) Garantir la formation et l'information continue du staff administratif national, l'enregistrement, les échéances interne et externe, les pièces justificatives et leur archivage électronique et en papier
- 4) Veiller à créer un esprit d'équipe et de collaboration active dans le staff administratif nationaux

## **C/ DECLARATION ADMINISTRATIVES ET PAIEMENT CONNEXES**

- 1) Assurer le paiement des impôts et taxes prévus par la législation nationale (TVA, taxes immobilières, etc ...) selon le calendrier prévu par la loi ;
- 2) S'assurer que le paiement des impôts et taxes prévus par la législation nationale est fait sur chaque base en bonne et due forme

*Cette liste des tâches est non-exhaustive et peut être adaptée au besoin des activités sur demande du superviseur direct.*

## **QUALIFICATION MINIMALE ET CONNAISSANCES TRANSFERABLES**

### **CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS:**

- Quatre (4) années ou plus d'expérience en finance ou comptabilité de préférence dans une ONGI ;
- Avoir occupé un poste de responsabilité et des supervisions des équipes pendant au moins deux (2) ans ;
- Connaissance des règles des bailleurs de fonds, ECHO, USAID ;
- Un diplôme universitaire en finance ou comptabilité ou d'une spécialité dans ces domaines ;
- Excellentes compétences d'utilisation de MS Office programmes et en particulier du tableau Excel ;
- Excellentes compétences d'utilisation de l'Internet et du courrier électronique ;
- Exactitude dans le traitement des transactions en espèces ; excellentes aptitudes en mathématiques, et excellente attention aux détails ;
- Expérience significative dans la coordination, communication et la conformité avec la législation de Haïti, relatif au travail ;
- Capacité à planifier, prioriser, accomplir et être capable de suivre plusieurs tâches à la fois.
- Maîtrise du français, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Capacité de travailler dans une ambiance multiculturelle et sous pression ;
- Maîtrise de l'anglais peut être considérée comme un avantage ;
- **Être de nationalité haïtienne.**

### **IV. DEPOTS DES DOSSIERS**

Le dossier de candidature devra contenir :

- Un CV détaillé avec les références d'au moins trois personnes à contacter pour la vérification des expériences antérieures ;
- Une copie légalisée du Diplôme ;
- Une lettre de motivation adressée à **la Coordination de COOPI en Haïti** ;



Les dossiers y compris les attachements seront envoyés avec le sujet « **Comptable Coordination** » au suivant adresse électronique [operation.emergency@coopi.org](mailto:operation.emergency@coopi.org)

NB : Seules les candidatures sélectionnées seront invitées pour un test écrit et après un entretien.

Les dossiers de candidature reçus restent la propriété de COOPI.