

GOAL Haiti

Offre d'emploi

Titre du Poste	Assistant(e) Finance
Rapporte à	Contrôleur Financier
Superviseur direct	Finance Manager
Lieu de travail	Port-au-Prince
Lien fonctionnel	Système
Type de Contrat	CDD
Date de début	Novembre 2025

INTRODUCTION

GOAL intervient en Haïti principalement dans les quartiers vulnérables de l'aire métropolitaine de Port au Prince et à Jérémie. Depuis son arrivée en Haïti en 2010, GOAL vient en aide aux personnes les plus vulnérables affectées par les désastres. Aujourd'hui GOAL se trouve dans une phase de transition stratégique entre urgence, réhabilitation et développement. Le nouveau programme de développement communautaire de GOAL repose sur 4 piliers centraux : ▪ Aménagement urbain ▪ Reconstruire en mieux (grâce à la formation et à la campagne) ▪ Résilience ▪ Réduction des risques de catastrophe communautaire et développement économique Dans tous ses programmes, GOAL adopte une démarche basée sur l'engagement et la participation communautaire

Description générale du rôle

Objectif : Sous la supervision du Contrôleur Financier et du Finance Manager, l'Assistant(e) Finance aura pour tâches principales De Gérer la caisse du Bureau de Port-au-Prince et d'assister le département de la finance sur les autres tâches financières.

Fonctions de la Finance :
Comptabilité

- Recevoir les demandes de paiement
- Emettre les chèques et les demandes de transfert de fonds
- Maintenir les livres de comptes espèces et chèques en devises requises (HTG et USD), en s'assurant que tous les paiements ont été correctement saisis et réconciliés
- Soumettre la comptabilité mensuelle avec les transactions réconciliées dans le délai
- Participation dans la Préparation des paiements mensuels de l'ONA, la DGI, l'OFATMA et l'AIC
- Participation dans la Préparation et versement des paiements des taxes à la DGI mensuellement

Gestion de la trésorerie

- Tenir à jour les livres de banques et de caisse
- Maintenir et garder en sécurité la petite caisse du bureau
- Sortir un rapport hebdomadaire de la petite caisse
- Suivre systématiquement les soldes des comptes pour leur alimentation à temps

Gestion des documents financiers

- Procéder au classement des documents financiers suivant la politique d'archivage de GOAL (Physique et numérique)
- Participer à la préparation d'audit
- Supporter les autres départements dans la recherche des documents archivés à la finance

Communication et rapports

- Maintenir de bonnes communications internes et relations avec les départements et fournir des informations pertinentes à temps, au fur et à mesure des besoins

Conformité

- Se Familiariser avec les règles de CONFORMITÉ des donateurs et les mettre en application
- Comprendre les termes et conditions de chaque donateur et s'y conformer.

Autres fonctions clés :

- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par votre supérieur immédiat ;

Exigences : (Diplôme d'études et expérience)

- **Diplômé(e)** en comptabilité, Gestion, Sciences Administratives ou dans un domaine connexe avec l'administration.

Qualités, aptitudes et compétences clés :

- Personne dynamique, pro-active et indépendante pour effectuer le travail assigné
- Bonnes compétences en communication verbale et écrite en français - anglais un avantage
- Responsable, intègre et savoir résoudre des problèmes et avoir la capacité de gérer des subordonnés
- Haut niveau de précision, souci du détail.
- Bonne connaissance et application de MS-Office, en particulier Excel.
- Approche d'équipe, flexible et créative ; désireux de prendre des initiatives le cas échéant

Conditions de travail

Lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis de 8h00 am à 16h00

Veuillez envoyer : votre CV, la lettre de motivation et les copies de vos diplômes/certificats dans un seul fichier PDF à l'adresse suivante : hrhaiti@ht.goal.ie

Les dossiers de candidature qui n'incluent pas la référence mentionnée ci-dessous ne seront pas traités

Objet : Assistant(e) Finance

La date limite de soumission des candidatures est fixée au 5 novembre 2025 à 15h00 (heure d'Haïti). Après cette date, aucune candidature ne sera acceptée.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.



Principe de confidentialité

La GOAL Haïti a une politique de respect de la confidentialité dans le traitement des informations. En signant cette description de tâches, l'employé(e) s'engage à ne pas divulguer les informations qu'il/qu'elle aura à traiter dans l'exécution de ses tâches au sein de l'organisation.

Termes et Conditions générales

GOAL a un code de conduite pour les employés et une politique de la protection de l'enfant qui a été développé pour assurer la protection maximale des participants à nos programmes et la non-exploitation des enfants.

GOAL a également une politique du principe de confidentialité : Assurer la non-divulgateur de toutes informations relatives aux pratiques et affaires de GOAL acquise au cours de la mission à toute autre personne ou organisation sans autorisation, excepté dans l'exercice des fonctions prédéfinies

Tout candidat qui recevrait une offre d'emploi devra adhérer à ces politiques. Toute offre d'emploi est aussi conditionnée à une présentation de certificat de bonne vie et mœurs.

GOAL est un employeur offrant des opportunités égales

Cette description de tâche sert seulement de guide pour la position disponible. GOAL se réserve le droit de changer ce document. Cette description de poste n'est pas exhaustive et ne peut pas être tenue comme seule référence dans l'exécution des tâches demandés à l'employé aujourd'hui ainsi que dans le futur. Le statut d'un employé peut être soumis à des modifications à tout moment, les employés étant tenus d'accepter les nouvelles tâches qui leur seront confiés et de les exécuter au meilleur de leur capacité.

Toute date de fin de publication est estimative. Vu la nature du travail de GOAL nous désirons combler les postes vacants le plus vite que possible, ce qui signifie que nous pourrions combler la position dès que nous aurons trouvé le bon candidat. Et ce si possible avant la date de fermeture. Nous encourageons donc les applicant intéressés à soumettre leur document le plus tôt que possible comprenant le CV une lettre d'intention et trois références professionnelles.