Titre du Poste	Officier Finance
Rapporte à	Controleur Financier
Superviseur direct	Finance Manager
Lieu de travail	Port-au-Prince
Durée du contrat	7 mois
Type de Contrat	CDD
Date de début	Mi-novembre 2026

DESCRIPTION GENERALE Programmes de GOAL Haïti

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 poste:

Sous la supervision du responsable des Finances, l'officier des Finances sera responsable de :
- Exécuter les demandes de paiement pour tous les services de Goal Haiti
- Assurer la gestion des caisse en HTG & en USD
- Procéder à l'enregistrement périodique de toutes les dépenses dans les registres comptables
- Produire la reconciliation des comptes en banques et des caisses à la fin de chaque mois
- Participer dans le processus de cloture mensuelle de la comptabilité
- Assurer le classement (physique et numérique) de tous les documents financiers

Taches Specifiques.

Comptabilité et Administration

- S'assurer que toutes les demandes de paiement soient bien documentées, partant de la réquisition jusqu'à la livraison du chèque ou de demande de transfert.
- Procéder aux suivis vers les départements concernés afin d'obtenir les documents nécessaires pour compléter chaque dossier de paiement.
- Maintenir les livres de comptes (espèces et chèques) HTG et USD, et s'assurer que les cashbook sont correctement réconciliés à chaque fin de mois
- Aider à la réalisation du payroll pour le personnel
- Appuyer à la clôture mensuelle de la comptabilité dans la production des journaux (payroll, ajustement,…)
- Préparer les paiements mensuels de l'ONA, la DGI, l'OFATMA et l'AIC
- verser les taxes mensuellement à la DGI
- Participer à la préparation d'audit
- Communiquer avec la banque sur les questions liées au paiement, à l'ajout et au retrait de signataires sur les comptes de GOAL, demande de chéquiers, relevés bancaires,..
- Assurer la liaison avec le responsable de la conformité afin de fournir les renseignements requis pour les contrôles périodiques de conformité des donateurs et bailleurs de fonds
- Assurer le suivi avec la Finance des autres bases

Gestion de la Trésorerie

- Gérer efficacement la caisse en s'assurant qu'il y ait toujours de la liquidité.
- 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)
- Supporter les autres départements dans la recherche des documents archivés à la finance

Autres:

- Assister le Département dans la préparation des audits
- Assurer la confidentialité de toutes les données financières de GOAL
- fournir un appui à d'autres tâches spéciales demandées par le responsable des Finances (exemple : Vérification des Fixed Asset Spot Check / Vérification du stock / visite de site,..
- Cultiver de très bon rapports avec les autres départements tels que (RH, Logistique, Programme entre autres
- Téléverser les payroll des bénéficiaires de GOAL sur les plateformes des institutions prestataires de service

Qualifications requises

-Formation en comptabilité ou autres domaines connexes
- Minimum trois (3) ans d'experience en comptabilité, expérience avec une ONG préférable
- Bonne connaissance des logiciels de Ms Office (word , excel,..)
- Capacité à travailler sur pression
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps, avec la capacité de respecter des délais serrés tout en maintenant un haut niveau de qualité
- Sens du sérieux
- Discrétion
- Maitrise du Français et du créole requise. Connaissance de l'anglais est un atout

Communication et rapports

• Maintenir de bonnes communications internes avec les départements et fournir des informations pertinentes à
temps,.

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 toutes autres tâches connexes assignées par votre supérieur immédiat ;

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

Du lundi au vendredi, avec possibilité de travailler le samedi de 8h00 à 16h00

Modalités de candidature :
Les candidats intéressés doivent soumettre leur cv à jour, une lettre de motivation, des diplômes et ou des attestations d'études, ainsi que trois références professionnelles à l'adresse mail suivante : hrhaiti@ht.goal.ie

Les e-mails ou dossiers de candidature qui ne comportent pas la référence mentionnée ci-dessous ne seront pas traités : **Objet : Officier Finance**

La date limite de soumission des candidatures est fixée au 4 novembre 2026 à 15h00 (heure d'Haïti).
Aucune candidature ne sera acceptée après cette date.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

GOAL soutient l'égalité des genres. Les candidatures des résidents locaux ainsi que celles des femmes sont fortement encouragées.

Principe de confidentialité
GOAL Haïti a une politique de respect de la confidentialité dans le traitement des informations. En signant cette description de taches, 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-divulgation 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 tache 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 taches 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 pourrons comble la position dès que nous aurons trouvé le bon candidat. Et ce si possible avant la date de fermeture. Nous encourageons donc les appliquant intéressés à soumettre leur document le plus tôt que possible comprenant le CV une lettre d'intention et trois références professionnelles.

.