

DESCRIPTION DU POSTE

CONSEILLER- OPERATIONS

**11ème Fonds européen de développement (FED)
Programme Binational de Coopération Haïti – République Dominicaine –
Volet "Développement du commerce et du secteur privé "**

Sous la supervision du : Conseiller Senior – Operations (DR)

Lieu: Port-au-Prince, Haiti

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

Le Conseiller-Opérations est responsable de la maintenance des systèmes comptables et des registres financiers du Programme Binational Haïti-République Dominicaine sur le 11ème FED, avec une référence spécifique au Bureau du Programme en Haïti. Ce poste est également responsable du contrôle des dépenses et de tous les actifs financiers du bureau du Programme et assistera le Conseiller Senior des Opérations de l'Agence en la RD, dans la gestion générale des fonctions financières et comptables du Programme.

RESULTATS ATTENDUS

- Maintenir un système de gestion financière efficace pour les ressources du Programme Binational gérées par le bureau du Programme en Haïti et la réglementation comptable dans ce bureau, qui comprend :
 - Gardez les livres auxiliaires
 - Gestion de la trésorerie
 - Gestion des dépenses mensuelles et annuelles
- Veiller à ce que les dépenses soient conformes aux exigences et aux procédures de l'Agence ;
- Diffuser des informations aux parties prenantes du programme et rendre compte des activités en temps utile, conformément aux procédures et directives de l'Agence ;
- Assister à la soumission de documents à la délégation de l'Union européenne ;
- Définir des objectifs de performance personnel et respecter les directives de gestion des performances ;
- Conseiller l'équipe du programme sur le processus de planification budgétaire, à la fois pour le développement global du projet et pour la mise en œuvre d'activités dans le cadre des programmes de travail ;

- En collaboration avec l'Officier des finances, aider à la mise en œuvre et au suivi de toutes les procédures financières et opérationnelles de l'Agence dans le cadre de l'exécution du programme ;
- Contribuer à la préparation de la documentation d'appui pour la demande de fonds à la délégation de l'Union Européenne correspondant au Programme ;
- Contribuer à la préparation des rapports techniques et financiers sur l'état d'avancement pour le conseil d'administration de l'Agence, les délégations de l'Union Européenne en Haïti et en République Dominicaine, le Comité de Direction du programme, CARICOM / CARIFORUM ;
- Traiter les paiements pour les bénéficiaires, fournisseurs et contractuels ;
- Veiller à ce que les dépenses soient enregistrées dans les comptes correspondants et soient dûment autorisées.
- Tenir à jour les registres y dossiers financiers, de paiement et tous autres dossiers ;
- Assurer la maintenance et le control des biens du Programme ;
- Gestion efficace des comptes reçus et des comptes a payes ;
- Traiter les indemnités de voyage et les réconciliations ;
- Traiter les transactions et les réconciliations de la petite caisse et la maintenance de son fond ;
- Assurer un entretien adéquat du matériel des locaux du bureau de Programme ;
- Gérer et payer les factures des services généraux du bureau du Programme ;
- Préparer les conciliations des comptes a payes et des comptes reçus ;
- Préparer les conciliations mensuelles des comptes bancaires du Programme ;
- Assister le Conseiller Senior des Operations dans la préparation du processus d'audit, y compris la préparation de l'analyse des comptes comptables et des réponses aux demandes des auditeurs ;

Toute autre tâche requise par l'Agence, y compris les activités liées au projet.

COMPETENCES NECESSAIRES: CONNAISSANCE

- *Finances/Comptabilité* : Connaissance et pratique solides des principes, procédures et systèmes comptables et financiers pour les opérations commerciales.
- *Administratif* : Connaissance des procédures et des systèmes administratifs tels que le traitement de texte, la gestion des fichiers et d'autres procédures et terminologies de bureau.
- *Langue* : Connaissance de la structure et du contenu des langues française et anglaise (l'espagnol est un plus), et compris la signification et l'orthographe des mots, les règles de composition et la grammaire.
- *Service à la clientèle et personnel* : Connaissance des principes et des processus pour fournir des services à la clientèle et personnels. Cela comprend l'évaluation des besoins des clients, le respect des normes de qualité pour les services et l'évaluation de la satisfaction des clients ;

COMPETENCES NECESSAIRES: COMPETENCE

- Excellentes compétences administratives et numériques
- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Excellentes compétences en organisation et en planification
- Bonnes compétences et esprit de travail en équipe
- Capable de respecter des échéances dans des conditions difficiles
- Fortes compétences en matière de collecte et de surveillance des informations
- • Bonnes compétences pour analyser et résoudre des problèmes

COMPETENCES NECESSAIRES : APTITUDES

- Bon jugement et capacité de prise de décision ;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches et à respecter plusieurs délais ;
- Capacité à travailler sous pression avec des demandes concurrentes ;
- Sens de l'initiative ;
- Fait preuve de confidentialité et de discrétion avec des informations sensibles ;
- Attention aux détails, à la précision et à la gestion des délais ;
- Capacité d'adaptation de travail dans un environnement multiculturel ;
- Maîtrise du français et de l'anglais. Connaissance pratique et aptitude à communiquer en espagnol constituent un avantage ;
- Maîtrise supérieure de l'utilisation des programmes Microsoft Office, en particulier Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint ;
- Efficacité dans l'utilisation d'un système comptable intégré. L'utilisation efficace d'ACCPAC est souhaitable.

EDUCATION / EXPERIENCE / LETTRE DE REFERENCE

- Licence en administration, en comptabilité ou en commerce/business et travailler sous un titre professionnel en comptabilité ou une responsabilité similaire ;
- Au moins cinq (5) années d'expérience confirmée en finance, en comptabilité ou dans un domaine similaire. Une expérience de travail dans un rôle de conseiller ou de comptable de haut niveau dans un environnement de projet important est souhaitable ;
- Une expérience dans les procédures du Fonds Européens du Développement (FED) ou d'autres organismes donateurs (par exemple, la BID, l'ONU) est hautement souhaitable ;
- Ressortissant d'un pays membre du CARIFORUM;
- Possibilité démontrable de communiquer en espagnol serait un avantage.

DEMANDE DE DEPLACEMENT

A la demand