



## YON KOMINOTE POU NOU TOUT

### JOB DESCRIPTION

**Position : Assistant/Assistante Comptable 009-YKPNT-AS**

**Location : Port-au-Prince, Haïti**

**Date : Aout 2020**

---

«**enpaK**», est une organisation haïtienne de développement, à but non lucratif sans affiliation religieuse et politique reconnue par le Gouvernement Haïtien. La Vision de «**enpaK**» est un pays où tous les citoyens, y compris les plus jeunes et les plus marginalisés, prennent conscience de leur potentiel et mettent leurs capacités en commun afin de jouer un rôle significatif dans le développement de leur pays. La Mission de «**enpaK**» est de contribuer à renforcer la capacité et les compétences locales incluant celles des organisations de la société civile, et des organisations communautaires de base, afin d'améliorer la qualité de leurs interventions en accord avec les droits de la personne. Les valeurs qui guident le travail de «**enpaK**» sont le respect des droits et l'engagement citoyen.

Dans le cadre du projet « **Yon Kominote pou nou tout** » financé par le **USAID** sur une période de deux ans et qui a pour objectif de contribuer à prévenir la ségrégation et l'isolement des personnes handicapées en les habilitant à faire leurs propres choix et en leur assurant l'accès à tous les espaces et services disponibles dans la communauté sur un pied d'égalité avec toutes autres personnes ; « **enpaK** » recherche un Assistant/une Assistante Comptable

Sous la supervision du Responsable des Opérations, l'Assistant/e Comptable coordonne toutes les activités du service de comptabilité tout en s'assurant que les recommandations faites par le service d'audit sont suivies. L'assistant/e comptable s'assure de mettre à la disposition toutes les informations financières pertinentes pour la prise de décision.

#### **Rôles et Responsabilités :**

- Préparer mensuellement les conciliations bancaires
- Préparer les rapports financiers
- Procéder à la vérification de conformité des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées.
- Vérifier les lettres de virement bancaire avant d'être signées par la Direction
- Tenir à jour le rapport de la balance des différents comptes en banque

- Garder en lieu sûr une copie du “back up” des transactions enregistrées sur le système comptable
- Vérifier les documents préparés et soumis pour paiement
- S’assurer qu’il y a un système de gestion des inventaires en place
- Concilier le solde d’inventaire aux livres avec l’inventaire physique consigné dans les registres
- Vérifier le payroll des employés, en particulier : les feuilles de payroll, les chiffriers de payroll, les feuilles de temps.
- S’assurer que les dossiers sont complets avant la signature du Directeur de Projet et du Responsable des Opérations.
- S’assurer que toutes les signatures soient présentes dans les documents de support
- S’assurer du paiement des taxes régulièrement.
- Vérifier les écritures de liquidation des comptes à recevoir ou des avances de voyage.
- Préparer un rapport sur les comptes à recevoir de plus de 30 jours
- Préparer le tableau de suivi de décaissement
- Préparer les rapports mensuels et trimestriels versus le budget
- Et toute autre tâche pour la bonne gestion du projet

#### **Qualifications :**

- Avoir Trois (3) années d’expérience dans un poste similaire
- Être familier aux règlements de l’USAID
- Expérience de travail avec les personnes handicapées
- Connaissance des Droits des Personnes Handicapées
- Être sensibilisé-e sur la non-discrimination, l’inclusion et la diversité
- Être en mesure de rédiger des rapports
- Avoir l’esprit d’équipe
- Maîtriser le logiciel Quick Books
- Respect des délais
- Respect de la Confidentialité

#### **Education :**

- Avoir une licence en Comptabilité

#### **Capacités linguistiques :**

- La maîtrise du français est nécessaire. Être en mesure de parler, de lire et d’écrire le créole. La connaissance de l’anglais et de la langue des signes : des atouts

#### **Conditions de travail :**

- Être disponible à travailler en dehors des heures de travail
- Être disponible pour des déplacements fréquents vers les zones d’interventions du projet qui sont : Fort-Liberté, Ouanaminthe, Plaine du Nord, Cap-Haïtien, Lascahobas, Maissade, La Gonave

**Emplacement de l'emploi :**

- Le poste est basé à Port-au-Prince,

**Horaire :**

- Le poste est à temps plein, horaire régulier de 40 heures par semaine

**N.B. enpaK offre des opportunités égales et un traitement juste et équitable en matière d'emploi à toutes les personnes sans égard à la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap, l'affiliation politique, l'état matrimonial ou l'orientation sexuelle.**

**Ce poste est exclusivement réservé aux Personnes Handicapées.**

**Envoyer le dossier à**

**[recrutement.enpak@gmail.com](mailto:recrutement.enpak@gmail.com)**

**Date limite**

**2020-09-04**