

## Haiti Outreach/ Collaboration avec Haiti Description du poste

**Titre d'emploi:** Directeur des Finances et de l'Administration

**Emplacement:** Pignon, Haïti

### APERÇU DE LA SENSIBILISATION À HAÏTI

Chez Haiti Outreach/Collaboration Avec Haiti, nos programmes à but non lucratif stimulent l'expansion de l'eau potable, de l'assainissement, de l'éducation et du développement économique gérés par la communauté en Haïti. Nous collaborons avec le peuple haïtien pour construire des projets initiés et maintenus par la communauté qui font progresser le développement du pays. Un aspect crucial de nos projets est qu'ils sont conçus pour être durables à long terme. Nos projets sont donc créés pour développer Haïti, pas seulement pour apporter du secours. Haiti Outreach a son siège social à Pignon, en Haïti et un bureau administratif et de collecte de fonds à Golden Valley, Minnesota aux États-Unis. Ce poste est basé à Pignon, où Haiti Outreach emploie actuellement environ 15 employés.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### 1. Énoncé d'objectif et principales responsabilités

Le directeur de l'administration et des finances assure la direction, la gestion et le contrôle des fonctions financières, comptables, des ressources humaines et administratives d'Haïti Outreach en Haïti. Grâce à un leadership et une gestion solides, le directeur fait partie intégrante de l'équipe de direction d'Haïti Outreach. Le poste est généralement un fournisseur de services à l'organisation – au niveau de la haute direction et dans l'ensemble de Haiti Outreach.

#### 2. Les fonctions

##### Administratif

- A. Gérer toutes les informations liées à l'administration
- B. Assurer le respect des réglementations gouvernementales haïtiennes.
- C. Préparer tous les rapports gouvernementaux en temps opportun : paie, impôts, fin d'année, etc. pour approbation par le directeur pays et le responsable administratif aux États-Unis, si nécessaire .
- D. Gérer le processus et les activités douanières pour soutenir de manière proactive les opérations et se conformer aux politiques, en collaboration avec le service logistique.
- E. Assister à la gestion des stocks

##### Finance

- A. Jouer le rôle de comptable, en effectuant des saisies de données précises, complètes et opportunes dans notre logiciel QuickBooks
- B. Gérer toutes les fonctions comptables et financières d'Haïti Outreach avec précision et exactitude, y compris comptes créditeurs, comptes clients, gestion de trésorerie, comptes bancaires et paie, en collaboration avec le directeur pays et d'autres directeurs en Haïti et le responsable administratif aux États-Unis
- C. Diriger, gérer et assurer le respect de toutes les politiques et procédures comptables et financières
- D. Prévoir les besoins financiers et fournir des conseils financiers en temps opportun, selon les besoins et les demandes.
- F. Préparer/fournir des informations financières opportunes et précises dans les rapports de comptabilité et de gestion et ad hoc des rapports qui soutiennent la planification et la prise de décision
- F. Aider à créer et à maintenir les budgets annuels
- G. Gérer les aspects financiers et réglementaires des immobilisations
- H. Entretenir des relations avec les banques haïtiennes où nous avons des comptes
- I. Gérer la petite caisse en toute sécurité et les avances de fonds aux employés en toute précision

##### Personnel

- A. Gérer les ressources humaines du personnel, y compris les procédures de suivi, d'embauche et de licenciement des vacances et des congés, assurances des employés, etc.
- B. Gérer la paie et les impôts des employés

#### 3. Expérience, attributs et compétences

- A. Succès démontré dans les domaines fonctionnels énumérés ci-dessus
- B. Connaissance et expérience des réglementations gouvernementales, des taxes, des douanes, etc.

- C. Motivé et dynamisé par la mission et la vision d'Haiti Outreach, ainsi que par les objectifs ambitieux.
- D. Utilisation compétente des ordinateurs et des systèmes d'information – QuickBooks, Microsoft Office (Excel, Word)
- E. Compétences linguistiques – créole haïtien (courant), français (courant). Anglais (bon)

**4. Qualités professionnelles et personnelles, démontrées par l'expérience de travail**

- a. Le plus haut niveau d'honnêteté, d'intégrité, de transparence et de professionnalisme
- b. A le potentiel d'évoluer rapidement vers un poste à responsabilités accrues
- c. Excellente attitude de service et engagement à soutenir l'organisation de manière proactive
- d. Excellent membre d'équipe et collaborateur avec ses pairs, les gestionnaires et le personnel
- e. Un leadership fort
- f. Grande attention aux détails, à l'exactitude du travail et au respect des délais
- g. Très organisé et capable de faire face à de multiples problèmes et responsabilités
- h. Excellentes compétences en communication verbale et écrite, notamment en fournissant de manière proactive des informations aux autres pour soutenir leur travail
- i. Stratégique – utilise des objectifs à long terme pour piloter la planification et guider les actions
- j. Expérience dans l'établissement de politiques et de procédures et dans l'instauration d'une culture de conformité
- k. Excellentes compétences interpersonnelles
- l. Créatif, dynamique, enthousiaste, passionné

**5. Niveau d'indépendance requis**

- A. Le titulaire de ce poste doit être un leader d'opinion et d'action – capable de contribuer de manière très indépendante.
- B. Le titulaire du poste devrait être capable de mettre en œuvre les plans convenus avec peu ou pas de supervision.

**6. Éducation et formation**

- A. Comptabilité – CPA (équivalent haïtien) et diplôme universitaire
- B. Gestion du personnel
- C. Systèmes d'information

**7. Rémunération et avantages**

- A. Rémunération en fonction des compétences et de l'expérience
- B. Les avantages comprennent 50 % du coût de l'assurance médicale et des vacances, conformément au droit du travail haïtien.

Haiti Outreach/Collaboration Avec Haiti est à la recherche d'un directeur des finances et de l'administration situé à Pignon, Haïti. Si vous êtes intéressé, veuillez soumettre votre CV et votre lettre de motivation à : [job@haitioutreach.org](mailto:job@haitioutreach.org)