

## Appel à Candidatures

Le Comité de Coordination Multisectoriel des Projets du Fonds mondial de lutte contre le VIH/SIDA, la Tuberculose et le Paludisme en Haïti (CCM Haïti) a pour mission principale de fixer et de déterminer les orientations spécifiques concernant l'utilisation des ressources mises à la disposition d'Haïti par le Fonds Mondial de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme en lien avec les stratégies et les politiques nationales de santé.

A ce titre, le CCM Haïti est spécifiquement chargé :

- du développement des propositions soumises au Fonds mondial pour financement ;
- de la nomination transparente des Récipiendaires Principaux (RP) pour la mise en œuvre des subventions du Fonds mondial ;
- du suivi stratégique (Oversight) de la performance du/des RP(s) et de la mise en œuvre des programmes ;
- de l'examen périodique des programmes financés.

Afin de mener sa mission, le CCM Haïti, désire recruter un (e) **Responsable de Finance** pour conduire ses opérations.

### Responsabilité principale

- Supporter le secrétariat exécutif du CCM du point de vue financier dans l'exécution de son mandat.

**Superviseur** : Secrétaire Exécutif(ve)

**Redevabilité au** : Comité de Coordination Multisectoriel

**Relation fonctionnelle** : Equipe Pays du Fonds mondial, Récipiendaire Principal, Partenaires au Développement, Equipe du Secrétariat, Commissions techniques du CCM et les consultants.

### Description des responsabilités

- Assister le (la) secrétaire Exécutif (ve) dans la préparation du budget du CCM et suivre son exécution ;
- Assurer la gestion financière du Secrétariat Exécutif du CCM (suivi des dossiers comptables, conciliation bancaire, etc.) ;
- Assurer la réception des factures et la préparation des paiements.
- Assurer la saisie des opérations comptables, produire les rapports financiers correspondants,

- Effectuer les révisions appropriées, faire le classement et l'archivage de tous les documents comptables et fiscaux du CCM Haïti
- Assurer la fermeture des états financiers mensuels et annuels en montant les différents rapports.
- Effectuer l'analyse comptable et le rapprochement des comptes, incluant les relevés bancaires et autres.
- Vérifier la conformité des pièces justificatives aux procédures du CCM
- Intégrer les nouveaux équipements : dossier, cédule d'amortissement et autres dans les différents systèmes comptables (QuickBooks, Accpac.etc.)
- Participer activement dans la vérification mensuelle & annuelle (Audit interne, LFA, audit externe)
- Assurer l'exécution et suivi financier des contrats et autres en rapport avec les interventions du CCM ;
- Prendre la relève dans la gestion des contrats (dénonciation et quittances) lors de vacances ou autre.
- Donner un soutien pour le calcul annuel des coûts des équipements et la préparation du budget
- Préparer le payroll du staff du secrétariat et assurer le paiement des taxes mensuellement.
- Examiner les dossiers financiers sur une base mensuelle et veiller à ce qu'ils soient conservés de manière à faciliter la vérification et le contrôle.
- S'assurer que les dossiers d'appels d'offre et la documentation relative à la passation de marché, soient conformes aux procédures de passation de marché du CCM.
- Effectuer sur une base mensuelle la décompte de la petite caisse et des cartes d'essence de la flotte de véhicule et du groupe électrogène.
- Etablir un système de gestion budgétaire adéquat
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle
- Exécuter toute autre tâche assignée par le/la Secrétaire exécutif/ve le Président ou le Bureau
- du CCM.

## **Qualifications et Expériences**

- Diplômes d'études en gestion financière ou en comptabilité.
- Expérience professionnelle dans la gestion financière ou en comptabilité d'au moins 5 ans dans un organisme gouvernemental, une ONG ou une organisation internationale.
- Connaissance des logiciels de gestion financière et comptable.
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale
- Maîtrise du Français
- Maîtrise de MS Office (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, Outlook)
- Excellentes compétences en gestion du temps la capacité de prioriser le travail
- Intégrité et transparence dans toutes ses actions.

### **Compétences et habiletés requises :**

- Professionnalisme
- Leadership
- Travail en équipe
- Capacité de fournir un support adapté dans un environnement changeant
- Aptitudes à résoudre les problèmes
- Analyse, précision, discrétion et jugement
- Attention au détail
- Bonne relation interpersonnelle ;
- Sens de l’initiative et capacité de travailler avec un minimum de supervision.

### **Dépôt des Dossiers**

Tout (e) candidat(e) intéressé(e) devra déposer son dossier (sous pli cacheté avec la mention du poste) au bureau du CCM Haiti sis au #1, Rue Emeric, Bourdon, Hôtel Montana, Boutique 9, Pétion-Ville **ou** l’envoyer par courriel à l’adresse suivante : [hrccmhaiti@gmail.com](mailto:hrccmhaiti@gmail.com) au plus tard le **26 mars 2024**.

Le dossier doit comprendre : CV incluant trois références professionnelles (en PDF), Lettre de motivation signée, Diplômes et/ou Certificats ; une (1) copie d’une pièce d’identité nationale valide.

### **Autres remarques**

- Le poste est basé à Port au Prince et requiert une disponibilité en présentiel.
- Intéressé (es) doivent être disponibles immédiatement
- Seuls les candidats qualifiés seront contactés.