



MDE/BON

Régie AMCC+
Alliance Mondiale Contre le Changement
Climatique pour l'Adaptation et le
Développement des Energies Vertes en Haïti
(AMCC+) ENV/2019/042-152



Union Européenne

Termes de Référence pour le recrutement d'un (e) Assistant (e) comptable

Lieu de travail : Ministère de l'Environnement, Parc Industriel Métropolitain, SONAPI, Rte de l'Aéroport ou autre siège du Projet à Port-au-Prince

Type de contrat : Contrat à durée déterminée

Date limite de candidature: 07 octobre 2022, à 2:00PM

1. Contexte

Dans le cadre de la coopération entre la République d'Haïti et l'Union Européenne, une nouvelle convention de financement **No ENV/2019/042-152** du Programme D'appui de l'Alliance Mondiale Contre les Changements Climatiques a été signée. Ce programme vise à réduire la vulnérabilité d'Haïti aux impacts du changement climatique en renforçant la capacité du gouvernement haïtien à intégrer la viabilité environnementale et l'adaptation au changement climatique dans les politiques, stratégies et programmes de développement en Haïti.

Ainsi, sur demande de l'Ordonnateur National du Fonds Européen de Développement (FED), le Ministère de l'Environnement a mis en place une Régie pour la Coordination et la Gestion de ce programme. Le Bureau de l'Ordonnateur National du FED, sera le maître de l'ouvrage de la mise en œuvre de la convention de financement. La maîtrise d'œuvre est assurée conjointement par le MDE, le MPCE, le MEF, le MARNDR, le MTPTC à travers le BME. La Régie du programme est gérée par l'Ordonnateur National du FED et assure l'obtention des résultats attendus par les OS1, OS2, OS3 du devis programme.

Pour renforcer sa capacité de gestion administrative, le Programme AMCC+ADEV cherche pour emploi immédiat un (e) **Assistant (e) comptable**.

2. Responsabilités

Sous l'autorité du Comptable du Programme, l'Assistant Comptable s'acquittera, des tâches suivantes:

- Saisir les transactions comptables quotidiennes avec le logiciel E-ole ;
- Collecter les données relatives aux achats et les analyser en vue de choisir la meilleure option
- Consolider les écritures comptables relatives aux transactions du journal et la banque ;

- Vérifier et classer les pièces comptables ;
- Vérifier le rapport de Petite Caisse après sa soumission par le Secrétaire de direction ;
- Participer à la préparation des rapports financiers ;
- S'assurer de la transmission, dans le délai imparti, des rapports financiers ainsi que de tous autres documents requis par la régie ;
- Procéder au classement de tous les documents comptables;
- Assister le comptable dans ses différentes tâches et éventuellement la remplacer en cas d'absence;
- Assumer toute autre tâche assignée par les supérieurs hiérarchiques en lien avec le poste.

3. Qualifications

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac+4) ou équivalent en comptabilité, ou en gestion ou dans un domaine connexe
- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité dont 2 ans au moins dans un projet financé par un Bailleur de Fonds International
- Bonne maîtrise des logiciels comptables (Quickbooks, Excel, etc.) et des tableurs
- Avoir le sens de responsabilité et de l'organisation, être discipliné, discret, et la capacité de travailler en équipe et sous pression
- Être Intègre et Dynamique
- Attester d'une expérience professionnelle dans un programme financé par l'Union Européenne est un atout
- Bonne maîtrise du Français (lu, parlé et écrit); Connaissance pratique de l'anglais (un atout).

Les intéressés(es) sont priés(es) de faire parvenir une lettre de motivation, un CV et une copie des diplômes à l'adresse suivante : 4, rue Morelly, Christ Roi, Port-au-Prince, Haïti, entre 10heures a.m et 2heures p.m. ou par E-mail : regieamcchaiti@gmail.com