



Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle
OFFICE NATIONAL DE PARTENARIAT EN ÉDUCATION
Organisme autonome créé par la loi du 19 novembre 2007

ASSISTANT-E COMPTABLE

Termes de Référence

Pétion-Ville, Haïti
Avril 2018

Titre du Poste	Assistant-e COMPTABLE	
Catégorie	Personnel d'encadrement	
Code	ONAPÉ	
Domaine Fonctionnel	Comptabilité	
Mission	L'assistant (e) comptable épaulera le comptable en chef dans la réalisation de ses missions	
Responsabilités et activités	<ul style="list-style-type: none"> • enregistrer les écritures de journaux ; • analyser les comptes du grand livre ; • gestion des comptes à payer ; • faire les conciliations bancaires; • vérifier l'exactitude des factures émises par les fournisseurs par rapport aux bons de commande ; • gérer la liste des factures non enregistrées ; • distribuer, au besoin, les factures de fournisseurs aux personnes autorisées pour approbation ; • saisir les factures dans le logiciel de comptabilité ; • soumettre aux comptables payeurs les factures émises par les fournisseurs non concordants avec les bons de commande ; • produire des rapports hebdomadaires; • préparer des rapports récapitulatifs et autres rapports d'analyse; • participer à l'élaboration des dispositifs de préparation des rapports; • répondre aux demandes des employés; • réaliser toutes autres tâches connexes à la comptabilité. 	
	Formation de base	Diplôme
	Formation spécifique	Être titulaire d'un diplôme ou d'une Licence en comptabilité ou l'équivalent

Niveau d'étude et exigences professionnelles	Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • une expérience d'au moins 1 ans avec une pratique avérée dans l'exécution de responsabilités similaires.
Complexité et portefeuille de compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance des logiciels comptables et bureautiques ; • utilisation des outils informatiques ; • bonne connaissance des chiffres ; • maîtrise les techniques de rédaction de rapporteur ; • capacité d'interprétation des données graphiques ; • techniques de communication ; • rédaction administrative. • fonction Personnel.
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • maîtriser les concepts de base de la comptabilité ; • procéder au traitement des données comptables à l'aide d'un logiciel de comptabilité ; • analyser et traiter les données du cycle comptable ; • effectuer la mise en place pour la Préparation des rapports ; • être une personne ressource pour le comptable en chef ; • ranger, classer et archiver les documents comptables.
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • sensible aux valeurs de service public ; • sens de la discrétion et la convivialité; • capacité à travailler en équipe ; • respect de la hiérarchie ; • sens de débrouillardise ; • capacité à travailler sous pression ; • agir avec empathie et humilité ; • attentif aux besoins des autres ; • faire preuve d'autonomie. • enthousiaste, ouvert et patient ;

		<ul style="list-style-type: none"> • réactif, dynamique et ponctuel ; • être attentif aux besoins légitimes.
Relations au travail		<ul style="list-style-type: none"> • En relation directe avec le comptable en chef de l'ONAPE et le Directeur administratif au besoin.
Environnement de travail		<p>L'emploi exige :</p> <ul style="list-style-type: none"> • concentration et mobilisation intellectuelles et techniques ; • utilisation fréquente d'un ordinateur. ; • poste sédentaire et à l'intérieur d'un bâtiment ; • attention accrue dans le traitement des dossiers comptables ; • veille documentaire ; • risque de stress.
Les dossiers de candidature doivent contenir :		<ol style="list-style-type: none"> 1. Un Curriculum Vitae descriptif ; 2. Lettre de motivation signée ; 3. Diplômes et certificats de formation ; 4. Extrait des actes de naissance ; 5. Carte de matricule fiscal valide (NIF) ; 6. Carte d'identification nationale (CIN) ; 7. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ; 8. Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois ;
<p>NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Être de nationalité haïtienne ; b. Être âgé de 40 ans au plus ; c. Ne pas être fonctionnaire au moment du dépôt du dossier ; d. Apporter l'original des pièces demandées. (Il sera remis le même jour après vérification). 		
Dépôt de candidature	Du 09 au 26 avril 2018	
Lieu de réception des dossiers de candidature	<p>Les dossiers de candidature seront déposés à l'adresse suivante à l'attention de : Monsieur Délima PIERRE Directeur Général de l'ONAPE 104, Angle des rues Lambert et Saint-Surin Pétion-Ville HT6140 Haïti</p>	