

L'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP), en collaboration avec l'Office de Management et des Ressources Humaines (**OMRH**), recherche pour emploi immédiat une /un

COMPTABLE

I. Le Comptable travaille sous la supervision directe du comptable en Chef et l'autorité du Responsable de la Cellule Administrative et Financière de l'UCLBP. Ces principales responsabilités incluent :

- Vérifier tous les paiements effectués aux fournisseurs et s'assurer qu'ils sont étayés par des pièces justificatives conformes aux normes et procédures exigés en la matière ;
- Gérer l'échéancier des règlements des contrats ;
- Traiter les factures du fournisseur reçu du Comptable en Chef (Préparer les formulaires de décaissements
- Remplir les chèques et ordre de virement conformément aux politiques et procédures établies par l'UCLBP;
- Réviser les pièces justificatives et les rapports des menues dépenses effectuées par la secrétaire comptable ;
- Enregistrer toutes les opérations comptables dans les journaux y afférents au jour le jour sur le logiciel comptable réservé a cet effet;
- Etablir mensuellement les rapprochements bancaires des différents comptes bancaires détenus par l'Institution ;
- Assurer que l'intégralité des opérations financières soient enregistrées dans le système ;
- Faire des recommandations, si nécessaire, à son supérieur immédiat pour améliorer le traitement de l'implémentation comptable.
- Produire des rapports financiers périodiques et annuels par projet, par bailleur selon la méthode de comptabilité par fonds ;
- Effectuer le contrôle et le suivi budgétaire par projet ;
- Elaborer et maintenir à jour le tableau de suivi des différents contrats de services et travaux par projet ;
- Accomplir toute tâche connexe qui lui serait demandée dans le cadre de sa spécialité par les autorités supérieures

II. QUALIFICATIONS

- Etre détenteur d'un diplôme universitaire niveau licence en Sciences Comptables ou équivalent ;
- Compétences avancées en informatique, en particulier, maitriser les logiciels comptables usuels ;
- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience (deux ans dans l'Administration publique serait un atout) ;
- Avoir une excellente capacité d'organisation;
- Capacité de travailler efficacement avec un minimum de supervision ;
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Etre doté d'une forte capacité de travail ;

- Posséder d'excellentes capacités dans l'utilisation des logiciels financiers ;
- Faire preuve de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Faire preuve d'intégrité professionnelle et de discrétion dans le traitement des dossiers.

III. LANGUES

Maîtrise du Français et du Créole. L'Anglais serait un atout.

Les intéressés (es) devront soumettre leur dossier de candidature à la Cellule administrative et financière par courriel : info.uclbp@gmail.com, ou en copie dure à l'adresse de l'UCLBP - # 32, rue Faubert, Pétion-Ville, à l'attention de la Cellule administrative et financière, en mentionnant sur l'enveloppe le numéro de référence de cet avis.

Le dossier de candidature - en trois (3) exemplaires dans une seule enveloppe - doit contenir :

1) curriculum vitae - 2) lettre de motivation d'une (1) page - 3) Diplômes, certificats - 4) lettres de références des emplois occupés au cours des cinq (5) dernières années - 5) Matricule fiscal valide (NIF) - 6) Carte d'identification nationale unique (CINU) - 7) Certificat de santé datant de moins de trois mois - 8) Casier judiciaire de moins de 3 mois.

Un accusé de réception sera envoyé seulement aux candidats présélectionnés. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas considérées.

Référence de l'Avis de recrutement : AR/CI/CAF10012023/009

Date de publication : 16 janvier 2023

Date limite de soumission des candidatures : 27 janvier 2023