



fonds haïtien pour la
biodiversité

TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement d'un Responsable Financier

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Après l'admission en 2016 d'Haïti comme observateur au Fonds Caraïbéen pour la Biodiversité (CBF), des consultations ont été entreprises par le Ministère de l'Environnement (MDE) auprès de ses partenaires institutionnels et des organisations de la société civile en vue de mettre en place un mécanisme financier permettant de faire face à certains défis dans la conservation de la Biodiversité en Haïti. Le MDE, en coopération avec des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) dont la Banque Mondiale, The Nature Conservancy (TNC), l'Agence Française de Développement (AFD), le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), la UN Environment Programme (UNEP) et plusieurs organisations de la société civile environnementale haïtienne, a entamé en 2017, le processus devant aboutir à la création du Fonds Haïtien pour la Biodiversité afin de doter le secteur d'un instrument de financement des projets de développement durable, de conservation de la biodiversité et d'adaptation au changement climatique.

Le 22 octobre 2018, une entité répondant aux critères précédemment mentionnés a été créée à la suite de l'obtention du Certificat d'Inscription de la Mairie de Port-au-Prince et publié au Journal Officiel "Le Moniteur" No. 79 en date du 30 avril 2020. La Fondation dénommée Fonds Haïtien pour la Biodiversité (FHB) est constituée et organisée conformément à la loi du 23 juillet 1934 modifiée en partie par celle du 19 septembre 1953 sur la réglementation du régime des Fondations en Haïti.

Le FHB est une institution de financement durable de la biodiversité et de l'environnement. Il a pour mission de soutenir la conservation de la biodiversité marine et terrestre en Haïti, avec et au bénéfice des populations, en fournissant un financement durable, régulier et à long terme aux acteurs performants. Le FHB est indépendant de l'État, apolitique, philanthropique et orientée vers les résultats et le partenariat. C'est une organisation à but non lucratif qui jouit de la personnalité juridique et de tous ses attributs.

1.1. LES OBJECTIFS DU FHB SONT LES SUIVANTS :

1. Soutenir la conservation des zones (aires protégées) de ressources prioritaires pour la biodiversité naturelle ;
2. Renforcer les capacités des acteurs locaux en matière de préparation et d'exécution de programmes et projets de conservation de la biodiversité et du développement durable en Haïti ;
3. Supporter des activités de développement durable générant des bénéfices tangibles à la fois pour les communautés locales haïtiennes et pour la biodiversité en Haïti ;
4. Développer des synergies entre les différents acteurs permettant de mobiliser les fonds nécessaires à la conservation de la biodiversité et au développement durable en Haïti ;
5. Soutenir la sensibilisation de la communauté sur les programmes de conservation de la biodiversité et d'éducation relative à l'environnement ;
6. Assurer la pérennité de ses ressources ;
7. Fournir des appuis financiers à toute organisation œuvrant pour Sa mission ;
8. Entreprendre toute autre activité qui se rapporte à sa mission.

Le FHB est actuellement à la recherche d'un Responsable Financier pour renforcer son équipe. Le candidat retenu travaillera à partir du siège du FHB situé à Port-au-Prince sous la supervision du Directeur Exécutif. Toutefois, des déplacements sont à prévoir aussi bien à l'intérieur d'Haïti qu'à l'échelle internationale. Il est essentiel que le postulant maîtrise le français et le créole pour assurer une communication fluide au sein de l'établissement.

1.2. RESPONSABILITÉS DU POSTE

Intégré(e) au sein de l'équipe du FHB et sous la supervision directe du Directeur Exécutif, le(a) Responsable Financier sera notamment chargé(e) de:

1.2.1. GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

- Établir et garantir la conformité et la fiabilité des comptes.

- Valider les imputations dans le logiciel financier conformément aux procédures comptables.
- Établir le rapprochement bancaire mensuel.
- Préparer les Etats Financiers du FHB et les rapports trimestriels de programmation financière.
- Assurer la gestion des dossiers comptables mensuels.
- Effectuer le suivi et le paiement des factures.
- Gérer la trésorerie, les subventions et les financements.

1.2.2. RELATIONS ET NÉGOCIATIONS

- Représenter ou assister la Direction Exécutive lors des négociations financières.
- Assurer la relation avec les banques, les organismes étatiques et les parties prenantes.
- Collaborer avec d'autres services de l'institution.

1.2.3. ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

- Gérer les aspects administratifs, financiers et des ressources humaines.
- Effectuer le Payroll des employés et tenir à jour leur dossier individuel.

1.2.4. CONTRÔLE ET AUDIT

- Assurer le contrôle régulier des mouvements de fonds.
- Faciliter le travail des auditeurs externes.
- Valider les pièces justificatives pour toutes les transactions.

1.2.5. STRATÉGIE ET DÉVELOPPEMENT

- Participer à la définition stratégique du FHB.
- Contribuer à l'établissement des normes et réglementations.
- Élaborer une stratégie budgétaire en adéquation avec les objectifs de l'organisation.
- Proposer des solutions pour l'optimisation des coûts.

1.2.6. AUTRES RESPONSABILITÉS

- Préparer des analyses comptables et des conciliations bancaires.
- Vérifier les auxiliaires et résoudre les écarts comptables.
- Gérer la communication financière en collaboration avec le Directeur Exécutif.
- Assurer la conformité aux réglementations légales et financières.
- Évaluer les subventions sous l'aspect environnemental et social.
- Préparer et soumettre les états financiers réguliers à la Direction Exécutive.
- Toutes autres tâches qui lui seront confiées.

1.3. QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Master, MBA ou certification pertinente en comptabilité ou gestion est un plus.
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire;
- une expérience de dix (10) ans en gestion d'entreprise est un atout.
- Esprit d'équipe, bonne capacité de communication, et forte capacité d'adaptation à des situations variées.
- Excellentes capacités en gestion de priorités, respect des délais, et sens des responsabilités.
- Disposition à travailler selon un horaire flexible, parfois sous pression, et à se déplacer ou voyager si nécessaire.
- Maîtrise de l'expression orale et écrite du français et du créole; excellente maîtrise de l'anglais et de l'espagnol à l'écrit comme à l'oral est un atout.
- Bonne maîtrise de la suite Ms Office et des outils informatiques en général.
- Connaissances solides des logiciels comptables QuickBooks et en analyse de données.
- Respect absolu de la confidentialité, sens de l'organisation, rigueur, discernement et respect des procédures et des normes.
- Esprit d'initiative, esprit d'analyse, esprit de synthèse, compétences en leadership et qualités managériales.

- Disponibilité immédiate.

1.4. CE QUE NOUS OFFRONS

Le FHB prône un équilibre entre le travail et la vie personnelle, tout en valorisant l'engagement et la passion pour la mission. Bien que l'employé puisse être sollicité en dehors des heures régulières, nous croyons en la flexibilité et la compréhension mutuelle pour assurer le bien-être de nos équipes.

1.5. COMMENT POSTULER?

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur dossier de candidature à recrutement@biodiversite.ht avec l'objet "Candidature-RF-FHB2023".

1.6. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

- a) Curriculum vitae détaillé;
- b) Copie des diplômes et certificats pertinents ;
- c) Lettre de motivation.

1.7. DATE LIMITE

La date limite pour le dépôt des candidatures est le 22 octobre 2023.

2. Critères d'évaluation des dossiers :

Pour évaluer efficacement les dossiers de candidature en fonction des termes de référence, nous avons établi des critères clairs et quantifiables. En voici la liste :

2.1. FORMATION ET DIPLÔMES

- a) Formation universitaire en comptabilité:
 - Diplôme de Master ou équivalent (15 points)
 - Licence ou équivalent (10 points)
- b) Formation complémentaire en gestion, finance ou domaine connexe (10 points)

2.2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- a) Expérience en comptabilité ou dans un rôle similaire:
 - 5 ans d'expérience (15 points)
 - moins de 5 ans d'expérience (5 points)
 - Chaque année supplémentaire d'expérience pertinente (3 points/année, jusqu'à 10 points maximum)
- b) Expérience dans le secteur de la biodiversité ou de l'environnement (10 points)

2.3. COMPÉTENCES TECHNIQUES(25 POINTS)

- a) Maîtrise de la suite MS Office (5 points)
- b) Connaissance du logiciel QuickBooks (5 points)
- c) Aisance avec les outils informatiques courants (5 points)
- d) Maîtrise du cycle comptable (5 points)
- e) Aisance dans la préparation des rapports financiers (5 points)

2.4. DISPONIBILITÉ

Disponibilité immédiate (5 points)

2.5. QUALITÉ DE LA LETTRE DE MOTIVATION:

2.5.1. STRUCTURE ET CLARTÉ

- a) Introduction claire identifiant le poste et la raison d'intérêt (5 points)
- b) Corps de la lettre présentant les qualifications, expériences et compétences pertinentes (10 points)
- c) Conclusion récapitulative et appel à l'action ou expression d'intérêt pour un entretien (5 points)

2.5.2. PERTINENCE DU CONTENU

- a) Référence à des expériences professionnelles antérieures en lien direct avec le poste (10 points)
- b) Mention de compétences spécifiques nécessaires pour le poste de comptable (10 points)
- c) Explication sur l'intérêt pour le domaine de la biodiversité et le FHB spécifiquement (10 points)
- d) Évocation de la manière dont le candidat compte contribuer à la mission du FHB (10 points)

2.5.3. QUALITÉS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

- a) Démonstration d'initiative ou d'anticipation, d'exemples d'adaptabilité, de respect des procédures, etc. (10 points)
- b) Illustration d'un esprit d'équipe, d'un sens des responsabilités, d'une éthique professionnelle, etc. (10 points)

2.5.4. QUALITÉ DU LANGAGE ET STYLE

- a) Grammaire, orthographe et syntaxe correctes (5 points)
- b) Langage professionnel et approprié (5 points)

2.5.5. COMPRÉHENSION DU RÔLE ET DE L'ORGANISATION

- a) Évocation précise des tâches et responsabilités mentionnées dans l'offre d'emploi (5 points)
- b) Démonstration d'une recherche et compréhension du FHB et de ses objectifs (5 points)

CV bien structuré, clair et concis

Diplômes et certificats pertinents