



*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**

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

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

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