



## Termes de Référence, Papyrus SA Comptable

### Brève Description

Papyrus est une société de gestion, détenue majoritairement par des femmes, qui relie les aspirations locales et internationales. Nous accompagnons les organisations locales et internationales à entreprendre des affaires avec efficacité en Haïti en concevant et en gérant efficacement les fonds et autres ressources. Papyrus est le pont qui relie les ressources d'entreprises mondiales et d'organisations donatrices aux ressources locales et aux personnes partageant des valeurs similaires.

Nous menons nos activités suivant les normes mondiales, en intégrant une expertise avec des réseaux professionnels solides et des partenariats stratégiques ainsi qu'une connaissance approfondie et spécialisée du marché haïtien et de la région des Caraïbes.

Le capital humain est au centre des réalisations et des activités de Papyrus. C'est la raison pour laquelle notre équipe diversifiée et qualifiée travaille avec diligence dans des projets des secteurs privé et public qui bénéficient à la communauté et créent un changement pour le bien humain.

### Exécution du travail

Travaillant sous la supervision du Directeur Financier, le comptable effectuera les tâches suivantes:

- Veiller au respect des normes de conformité des bailleurs;
- Vérifier les réquisitions avant paiement conformément aux procédures établies;
- Effectuer la tenue adéquate des livres comptables;
- Analyser les factures, fiches, formulaires, registres nécessaires et autres pièces comptables;
- Coder les vouchers de décaissement et les enregistrer dans Sage 300 ERP;
- Collecter et classer les pièces comptables conformément aux procédures de Papyrus;
- Assurer le contrôle et le suivi réguliers de la caisse;
- Faire la réconciliation mensuelle des comptes bancaires;
- Préparer et analyser les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels;
- Suivre les dépenses pour s'assurer qu'ils sont conformes au budget approuvé;
- Faire le suivi auprès du personnel pour s'assurer que les "Timesheets" soient complétés mensuellement;
- Préparer chaque mois le payroll du staff;
- Verser mensuellement à la DGI et à l'ONA les déductions prélevées à la source;
- Préparer les requêtes de fonds mensuelles;
- S'assurer du contrôle et le suivi des actifs du projet;
- Participer à la préparation des audits ;
- Assurer dans le cadre de ses compétences toutes autres tâches demandées par son supérieur hiérarchique.

**Qualifications requises**

Licence universitaire en Comptabilité, Finance, Économie, Gestion ou d'autres disciplines connexes.

**Capacités et expériences professionnelles**

- Avoir au moins trois (3) années d'expérience en comptabilité
- Avoir une bonne connaissance des normes internationales en matière de comptabilité et d'audit
- Maîtrise de l'environnement Microsoft office
- Capacité à travailler en équipe et sens de leadership
- Capacités analytiques et sens de l'écoute
- Haute capacité à travailler de façon autonome et indépendante et de prendre des initiatives
- Capacité à travailler sous pression
- Maîtrise du français. Maîtrise de l'anglais serait un atout.
- Être membre du CPAH est un atout