



## FÉDÉRATION DES CAISSES POPULAIRES HAITIENNES - LE LEVIER DESCRIPTION DE TÂCHES

Annexe A

**POSTE : OFFICIER DE CONFORMITE**

**SUPÉRIEUR : DIRECTEUR DE SURVEILLANCE**

**AFFECTATION: Pétion-Ville, HAITI**

### **Sommaire :**

L'officier de conformité est chargé de superviser la politique déjà établie et de vérifier les procédures en vigueur dans la réalisation des transactions. A cette fin, il produit des rapports et recommande dans le cadre général que les normes soient respectées.

**Supérieur :** L'officier de conformité relève administrativement du Directeur de Surveillance. Fonctionnellement, il relève de la Direction Générale de la Fédération.

### **Responsabilités :**

- Supervise la mise en place de la politique.
- S'assure de la mise en place d'une approche axée sur les risques à la Fédération LE LEVIER et dans les caisses fédérées et de l'adoption de stratégies d'atténuation des risques identifiés.
- Procède à l'élaboration d'un programme de formation continu à l'intention des employés et l'élaboration d'une procédure permettant de vérifier si ses employés et les personnes habilitées à agir en son nom ont reçu une formation adéquate.
- Met en place des normes et des contrôles et effectue les vérifications nécessaires au niveau des activités de façon à obtenir une assurance raisonnable que tous les intervenants agissent conformément à la Loi, notamment à l'égard du devoir de vigilance à l'endroit des sociétaires et membres auxiliaires.
- S'assure que les mécanismes de contrôle des activités liées à l'application de la Loi sont connus par les différents intervenants dans la Fédération Le Levier et dans les caisses fédérées.
- S'assure de recevoir annuellement un rapport détaillé pour chacune des caisses fédérées à l'égard des activités de contrôle exercées, des lacunes constatées et des mesures d'atténuation mises en place.
- Fait rapport annuellement à l'égard des activités de contrôle exercées, des lacunes constatées et des mesures d'atténuation mises en place au Comité de Surveillance et de Déontologie pour fin de recommandation au Conseil d'administration de la Fédération Le Levier.
- Révise les lois et les procédures existantes dans le réseau des caisses afin de mieux les adapter à leur réalité.
- Établit et recommande le cadre général de fonctionnement à l'égard de la Loi, de son évolution et de la surveillance de l'application de la présente politique pour la Fédération LE LEVIER et ses caisses fédérées.
- Assure la liaison avec l'Unité Centrale de Renseignements Financiers (UCREF), afin notamment de voir à la préparation et à l'acheminement des déclarations de soupçons et de transactions dans les délais requis.
- Reçoit et donne suite aux demandes d'information de l'Unité Centrale de Renseignements Financiers (UCREF) et de toute autre autorité agissant dans le cadre de la lutte au blanchiment des avoirs.

### **Suivi des actions menées**

- Elaborer des tableaux de bord et participer à la rédaction de rapport d'activité.
- Participer à la validation des rapports de conformité semestriels et annuels des différentes entités.
- Identifier les axes d'amélioration à apporter.

### **Aptitudes professionnelles**

- Ethique et capacité à traiter en toute discrétion de l'information sensible
- Rigueur et méthode pour prioriser les demandes
- Respect des délais et réactivité pour répondre rapidement à des demandes urgentes
- Pragmatisme pour répondre aux questions posées et prendre en compte à la fois la réglementation et les aspects « business »
- Qualités rédactionnelles car il doit rédiger les documents destinés aux autorités de contrôle et à la direction générale de la Fédération.
- Pédagogie afin de sensibiliser l'ensemble des opérationnels aux exigences de la conformité et expliquer clairement des situations complexes
- Sens du travail en équipe pour travailler en synergie avec d'autres unités et directions

### **Profil du poste**

- Licence en Comptabilité (master souhaitable) ou spécialisée en finance, économie, comptabilité, droit des affaires, droit pénal
- 2 à 3 années d'expérience dans une institution financière à un poste similaire
- Capacité de rédaction et bonne communication
- Maîtrise les logiciels de base informatiques
- Etre capable de travailler seul, ou en équipe, respecte les délais.

### **Heures de services :**

Les heures de travail sont de 8:00 hres par jour (8h AM - 4H PM). Compte tenu des particularités et des responsabilités de l'emploi, l'employé (e) devra s'ajuster à l'horaire et au besoin de sa clientèle.