



La Caisse Populaire SOCOREDNO recrute un **Contrôleur Interne** son siège social sis au 32, rue Sténio Vincent, Jean Rabel.

## 1- IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Contrôleur Interne
Lieu de rattachement	Siège social SOCOREDNO à Jean Rabel
Statut du titulaire du poste	Employé
Type de contrat	Contrat à durée indéterminée

## 2- MISSIONS/ RESPONSABILITES LIEES A CE POSTE

Le contrôleur Interne est chargé :

- D'assurer un pilotage efficace des activités comptable permettant d'apporter en permanence la preuve que la fonction comptable atteint les objectifs qui lui sont assignés (efficacité) et contribue efficacement à la réalisation des objectifs et stratégies de l'institution
- D'assurer une bonne vitesse d'exécution des tâches et services et une bonne vitesse de réaction pour le traitement des difficultés, la résolution des problèmes, la détection rapide et le traitement des risques nouveaux.
- De vérifier l'application des procédures internes.
- D'étudier les pièces comptables de la caisse.
- De veiller à la régularité, la fiabilité des comptes de la caisse par rapport à la législation et aux normes établies par la BRH.
- D'identifier les irrégularités et lacunes de la procédure du contrôle financier
- D'assurer en permanence une bonne maîtrise des risques liés à la comptabilité pouvant avoir une incidence significative sur l'efficacité de la caisse et assurer une compréhension des facteurs clés de performance de la comptabilité.
- D'assurer que la comptabilité est constamment tenue à jour et qu'elle produit régulièrement des états de synthèse fiables, intelligibles, comparables, significatifs, et pertinents.
- De favoriser et de veiller à l'intégrité, la fidélité et l'efficacité des responsables et du personnel comptables.
- D'assurer que la comptabilité est tenue conformément à la réglementation.
- D'assurer le bien fondé de toutes les écritures à caractère exceptionnel

- De lutter contre les erreurs et la fraude dans les opérations et transactions que réalise la caisse, soit à la caisse soit hors de la caisse.
- D'assurer que la comptabilité reflète avec fidélité la totalité des transactions et opérations ainsi que la situation financière et les résultats de la caisse.
- D'assurer une bonne conservation des livres comptables et des pièces justificatives.
- De compléter une feuille de temps hebdomadaire tant pour les travaux de la caisse qu'il transmet à l'unité des Ressources humaines après révision.
- D'assurer de comprendre ce qu'il fait et pose les questions au besoin. Il doit viser l'amélioration des dossiers de contrôle interne et proposer des changements dans le but d'efficacité. Il participe, sur demande de son supérieur, à la révision périodique des procédures et des normes en matière de contrôles internes.
- De participer activement aux sessions de formation et autres rencontres du service de la fédération.
- De conseiller la direction de la caisse sur les problèmes de gestion financière et de procédures administratives.
- D'effectuer toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

### **3- CONNAISSANCES ET CONDITIONS PARTICULIÈRES REQUISES**

- Etre détenteur d'une licence en comptabilité, en finance ou en économie
- Avoir au moins trois années d'expériences à un poste à responsabilité ou de direction (Institution financière un atout)
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de base (Word, Excel, etc.), (Connaissance de logiciel d'exploitation de données financières un atout)
- Avoir une moralité au-dessus de tout soupçon
- Avoir un casier judiciaire vierge
- Avoir une bonne capacité d'expression et de rédaction en créole et en français
- Démontrer le sens de responsabilité de travailler en équipe et sous pression
- Etre originaire de la zone (un atout)

#### **4- SOUMISSION DE DOSSIERS**

Les postulants intéressés doivent faire parvenir leurs dossiers de candidature contenant un (e) :

- 1. CV.**
- 2. Certificat de travail**
- 3. Diplôme Licence en comptabilité ou en finance ou en économie**
- 4. Lettre de motivation manuscrite**
- 5. Photocopie de deux pièces d'identité valides (Permis de Conduire et, CIN ou Passeport).**

Les intéressés sont priés d'envoyer sa leur dossier de candidature par courriel au :[socoredno1997@gmail.com](mailto:socoredno1997@gmail.com) ou à la réception de son siège social de la SOCOREDNO :32, Rue Sténio Vincent, Jean Rabel, Nord-Ouest, Haïti.

La date limite de remise des dossiers est fixée au Samedi **19 Avril 13hres.**

**Seuls les dossiers retenus seront contactés pour la suite du processus.**

---