

La Croix-Rouge Suisse recrute un (e) Assistant (e) Administratif (ve)

Référence : Assistant (e) Administratif (ve) - Léogâne 2015 - CR Suisse

Localisation : Léogâne, Haïti

Introduction

La Société Nationale de la Croix-Rouge Haïtienne, en collaboration avec son partenaire la Croix-Rouge Suisse, recherche :

Un (une) Assistant (e) Administratif (ve)

La personne fait partie de la Délégation de la Croix Rouge Suisse (CRS) en Haïti. Il/elle sera affecté(e) au Bureau de la Coordination de Léogâne et travaillera sous la supervision directe du Responsable Finances et Administration.

Rôle et responsabilités :

Dans le domaine de l'administration

- Être responsable de la réception et accueil des visiteurs
- Recevoir toutes correspondances, messages, documents et autres en assurant leur canalisation et distribution rapide
- Préparer, expédier, distribuer les messages électroniques à toute l'équipe CRS
- Préparer les réquisitions pour les approvisionnements du bureau
- Prendre des notes pendant les réunions d'équipe et de coordination
- S'occuper sur demande de la gestion des visas et réservations d'hôtel pour employés ou partenaires de l'institution en collaboration avec les ressources humaines
- Superviser le personnel responsable du nettoyage et de la cuisine
- Collecter l'argent pour les activités collectives (repas, transport etc.) et tenir les registres de paiements

Dans le domaine de la comptabilité

- Être responsable des documents de supports envoyés par les autres départements
- Vérifier pour chaque transaction si la documentation est valide
- Assurer le montage quotidien des pièces comptables de tous les projets, les transmettre au comptable pour les imputer dans le système
- Assurer de concert avec le comptable l'émission des chèques
- Effectuer des transactions cash et chèques en absence du comptable
- Assurer le suivi de tous les contrats à payer, y compris les consultants
- Organiser et réviser régulièrement les archives pour la comptabilité et l'administration
- Faire des photocopies et réaliser toutes autres tâches connexes aux finances et à l'administration
- Appuyer le développement du CL de la CRH en termes de comptabilité et gestion financière

Qualifications Requises :

- Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans un poste similaire de préférence dans une ONG
- Bonne maîtrise des systèmes de communication (e-mail, internet) ainsi que des outils informatiques (Windows, MS Office – Word, Excel, Outlook, Powerpoint) ; capacité de traitement des textes et des chiffres
- Expérience dans l'utilisation des logiciels comptables et compréhension des finances un atout
- Très forte compétence sociale ; sensibilité et esprit d'équipe
- Capacité d'analyse et d'initiative
- Avoir une diction claire et une facilité d'élocution
- Excellentes relations interpersonnelles et bonne présentation
- Attention aux détails et diligence requises
- Parler et écrire couramment le français et le créole
- Parler et écrire l'anglais et/ou l'espagnol un atout
- Confidentialité et discrétion exigées
- Habilité à travailler sous pression, de manière efficace et organisée et de manière autonome, de façon à respecter les délais

Date de démarrage souhaitée :

15/09/2015

Durée et type du contrat :

Contrat durée déterminée de 1 an renouvelable avec période probatoire de 3 mois

Conditions :

Salaires adéquats selon la grille salariale de la CRH, assurances sociales.

Modalité des candidatures :

Le dossier de candidature doit avoir :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme principal
- Un certificat de bonne vie et mœurs
- Les références ou coordonnées des employeurs précédents

Ces documents sont à déposer :

- En support dur au Bureau de la Croix Rouge Suisse, **Chatuley rue des Roses # 3, Léogâne, Haiti** au plus tard le **2 septembre 2015 à 4h P.M**
- Merci de rappeler la référence suivante sur l'enveloppe contenant votre dossier : **Assistant (e) Administratif (ve)- Léogâne 2015- CR Suisse**

Seuls les dossiers complets et reçus dans les délais seront considérés. Tous les CV seront examinés, mais seuls 10 candidats maximum seront retenus et contactés pour passer un examen et un entretien. Priorité sera donnée aux candidates féminines en cas d'équivalence de CV et des résultats des examens.