



Appel à candidature pour le recrutement d'un (e) Directeur (trice) Administratif (ve) et Financier (cière)

| | |
|----------------------------------|---|
| Fonction: | Directeur de la Direction Administration et Finance |
| Unité/département: | Direction Administration et Finance |
| Supervision hiérarchique: | Directeur Exécutif |
| Responsabilités: | <p>Le Directeur de la Direction Administration et Finance est un partenaire stratégique et rapporte au Directeur Exécutif. Il/Elle développe, mets en place et s'assure de la correcte gestion des systèmes administratifs et financiers nécessaires à renforcer la position financière de la CRH et en soutenir les objectifs stratégiques. Il/Elle travaille en coordination avec le Directeur Exécutif sur toutes les questions de conformité légale.</p> <p>En tant que membre du groupe des cadres de la CRH, le Directeur Administratif et Financier travaille en stricte collaboration et coordination avec la leadership de la CRH pour le développement du Plan stratégique.</p> <p>Gère et coordonne les Unités Finance et Comptabilité, Ressources Humaines, Support et Logistique, TIC ainsi que les infrastructures et actifs de la CRH en assumant la leadership du Contrôle Interne en collaboration et coordination avec l'Auditeur Interne.</p> <p>Surveillance, application et suivi des normes et procédures financières et administratives pour s'assurer de la conformité légale des opérations de la CRH et de la conformité contractuelle avec les normes des différents bailleurs de fonds.</p> |

Finalité du poste

Sous la responsabilité du Directeur Exécutif et en collaboration avec les chefs d'équipe et les employés, le Directeur Administratif et Financier assure la surveillance, application et suivi des normes et procédures financières et administratives pour s'assurer de la conformité légale des opérations de la CRH et de la conformité contractuelle avec les normes des différents bailleurs de fonds.

La position requiert la maîtrise des normes administratives et financière nationales ainsi que la connaissance des normes financières internationales (IFRS) afin d'assurer les relations avec les partenaires intérieurs et extérieurs, ainsi que d'excellentes capacités en gestion administrative, financière, de ressources humaines et des Technologies de l'Information et la Communication.

Responsabilités et tâches

Sous la supervision hiérarchique du Directeur Exécutif et en conformité avec les politiques, les règlements et les procédures en vigueur dans l'Institution, ainsi que dans le respect des bonnes pratiques administratives et financières, le Directeur Administratif et Financier assume les responsabilités suivantes dont il est redevable:

1. Supervision directe du Directeur Adjoint Finance et Comptabilité, Directeur Adjoint Ressources Humaines, Directeur Adjoint Support et Logistique et Coordinateur TIC ainsi que gestion indirecte des équipes de Finances et Comptabilité, Ressources Humaines, Support et Logistique, Technologie de l'Information et la Communication :
 - Assure une organisation optimale du travail;
 - Intègre et encadre ses ressources selon la planification établie;
 - Embauche, gère et planifie le développement professionnel du personnel de la Direction Administration et Finance de la CRH, sous sa supervision hiérarchique directe et indirecte;
 - Tient des rencontres de coordination, sur une base régulière, donnant des lignes guide concernant la stratégie opérationnelle en s'assurant de l'efficace planification des priorités des Unités sous sa responsabilité;
 - Offre du coaching selon les besoins;
 - Assure un lien avec l'Unité des Ressources Humaines;

2. **Gestion financière:**
 - Assure la réussite des atteintes/requis des bailleurs de fonds, incluant les rapports, les transferts et d'éventuelles requêtes d'audits;
 - Gère toutes les fonctions de reporting concernant les financements, ainsi que la conformité de l'utilisation de financements provenant de multiples Accords;
 - Supervise le travail et les activités de l'Unité Finance et Comptabilité, en assurant leur efficacité en fournissant de la guidance au Directeur Adjoint Finance et Comptabilité;
 - Dirige le processus budgétaire et présente le budget et les mises à jour budgétaires au Comité de vérification et au Comité de Direction en support du Directeur Exécutif ;
 - Planifie et analyse la performance financière de l'organisme et propose des solutions pertinentes;
 - Supervise les opérations comptables, produit les états financiers et les présente au comité de vérification et au conseil d'administration;
 - Supervise la gestion des fonds et gère le comité de placement;
 - Coordonne le processus de vérification externe;

3. **Gestion des ressources matérielles et immobilières:**
 - Supervise les activités de l'Unité Support et Logistique en assurant leur efficacité en fournissant de la guidance au Directeur Adjoint Support et Logistique;
 - Supervise la gestion des contrats et des achats des ressources matérielles (téléphones, ordinateurs, photocopieurs, papeterie, etc.) en s'assurant que les conditions proposés par les fournisseurs soient toujours les plus avantageuses pour l'Institution et en veillant à l'obtention du meilleur rapport qualité/prix;
 - Fournit une analyse en matière d'assurances et de risques et gère le portefeuille d'assurances;
 - Supervise la gestion des tous les contrats avec les fournisseurs et assure la liaison avec le Conseiller Juridique en cas de litige;
 - Supervise le plan d'entretien préventif des immeubles;
 - Élabore et met en œuvre des initiatives favorisant la réduction des coûts;

4. **Gestion des Ressources humaines:**
 - Supervise les activités de l'Unité Ressources Humaines en assurant leur efficacité en fournissant de la guidance au Directeur Adjoint Ressources Humaines;
 - Assure que le système d'Evaluation de la Performance du personnel mise en place par l'Unité des Ressources Humaines soit appliqué régulièrement par tous les

Départements et les gestionnaires, avant que les dossiers de nouveaux contrats passent à la signature du Directeur Exécutif et du Président de la CRH;

- Évalue le rendement des employés sous sa supervision et s'assure de leur développement;

3. **Gestion stratégique:**

- S'assure de la correcte mise en œuvre des systèmes comptables et budgétaires
- Développe des politiques et des procédures administratives qui répondent aux besoins de l'Institution;
- S'assure de la mise en place et de la mise à jour de systèmes d'informations fiables et efficaces;
- Maintient des activités de contrôle interne pour assurer la bonne utilisation des ressources
- Est responsable ou participe activement à des projets spéciaux tels que la révision de la charte comptable, l'établissement de la comptabilité par centre d'activités, l'implantation d'un logiciel informatisé pour la gestion des stocks, le développement de nouveaux services, etc.

5. **Développement, conception et amélioration des systèmes informatisés de gestion** permettant à la CRH de satisfaire les besoins du Siège et des Branches en mettant à leur disposition des systèmes modernes, efficaces et performants;

- Supervise les activités de l'Unité TIC en assurant leur efficacité en fournissant de la guidance au Coordinateur TIC;
- Prépare un plan informatique triennal pour approbation par le Comité de direction et veille à sa réalisation;
- Conceptualise et met en œuvre, par une approche de groupe de travail multidisciplinaire, des projets de modernisation et d'amélioration continue des systèmes informatisés ;
- Développe des politiques et procédures informatiques
- Voit à la sécurité du réseau et des bases de données et au bon fonctionnement des équipements et des services d'appui informatique
- Gère les contrats d'appui technique des fournisseurs externes en TIC
- S'assure que l'Unité TIC réponde efficacement aux besoins des usagers et de l'Institution;

6. **Développement et amélioration des systèmes d'administration permettant de gérer efficacement les actifs de la CRH:**

- Prépare un plan d'investissement et un budget des frais généraux
- Gère les contrats d'assurance des biens, de la responsabilité civile, de la responsabilité des administrateurs et de la sécurité de la CRH;
- Veille à la maintenance et à la sécurité des biens immobiliers de la CRH;
- Gère les contrats de location des espaces disponibles dans la Base Logistique de la Centrale de la CRH ;

RELATIONS LATÉRALES:

1. Assurer des relations efficaces avec les partenaires intérieurs et extérieurs;
2. Assurer des relations efficaces avec les Chefs de Départements de la CRH, de la Fédération des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant Rouges, du CICR et des Sociétés Nationales

Participant, ainsi qu'ultérieurement toutes les structures avec lesquelles la CRH maintient des relations.

Fonctions d'application pour tout le personnel

1. Travaille activement pour l'accomplissement des objectifs de la Croix Rouge Haïtienne.
2. Se conforme et travaille selon les principes de la Croix Rouge/Croissant Rouge.
3. Accompli les autres tâches et responsabilités qui lui sont confiés par le supérieur hiérarchique.

Exigences du poste

Education/Qualifications

Requis

Souhaité

| | | |
|--|---|--|
| Maîtrise en Administration, Finances ou comptabilité; MBA ou titre de CMA, un atout. | X | |
|--|---|--|

Expérience

| | | |
|--|---|---|
| • Huit années d'expérience professionnelle pertinente dont 3 ayant occupé des postes à responsabilité dans la Gestion Financière, la Gestion Administrative et la Gestion de Ressources Humaines | X | |
| • Expérience dans le milieu des organismes à but non lucratif, un atout. | | |
| • Habilités reconnues dans la gestion des ressources humaines. | | X |
| • Expérience démontrée dans la gestion et la motivation d'équipes | X | |
| • Capacité de travail d'équipe et de coaching | X | |
| • Excellentes aptitudes pour la communication. | X | |
| • Bonne connaissance des logiciels informatiques et comptables; connaissance des logiciels Quickbooks and Peachtree | X | |
| • Maîtrise du français, de l'anglais oral et écrit et du créole un atout. | X | |
| • Disponibilité pour des déplacements occasionnels. | X | |
| • Intérêt pour la coopération internationale. | | |

Habilités/Connaissances

| | | |
|--|---|---|
| Excellente connaissance de la mission, des Principes Fondamentaux et des valeurs humanitaires du Mouvement de la Croix Rouge | | X |
| Excellente capacité de compréhension et d'application des bonnes pratiques de gestion financière, administrative, des ressources humaines et des TIC | X | |
| Capacité de présenter et communiquer les informations de façon claire et objective | X | |
| Excellentes capacités de rédaction | X | |
| Capacité d'adaptation et interaction dans un environnement de travail multiculturel avec respect de la diversité | X | |
| Capacité de communiquer avec les supérieurs et les collègues à tous niveaux | X | |
| Excellentes capacités relationnelles, ainsi qu'excellente connaissance du Protocole pour la communication avec les Autorités locales | X | |
| Leadership, sens de l'organisation et de la planification, initiative, rigueur, fiabilité, discrétion, dynamisme. | X | |

Compétences - Excellentes compétences en :

| |
|---|
| Orientation vers l'excellence et les résultats Intégrité Capacité de direction et de gestion avec une bonne compréhension et une acceptation des Orientations |
|---|

Dossiers à fournir :

- CV - Lettre de motivation, Certificats et Diplômes

Lieu de dépôt des dossiers :

Bureau des Ressources Humaines de la Croix-Rouge Haïtienne / **Avenue Maïs-Gâté, Route de l'Aéroport, Delmas, Haïti HT 6110** Tél.: 4890-3905 soit par email : ressources.humaines@croixrouge.ht/c.d-beaujour@croixrouge.ht (merci de préciser le poste dans l'objet)

Date limite de dépôt de dossiers: le 24 février 2013⁴