



AVIS DE RECRUTEMENT

**La Société Nationale de la Croix-Rouge Haïtienne cherche pour Port-au-Prince
Un /une Officier Administration & Finance
Projet : Amélioration des services de santé d'urgence**

Date de publication :	1 avril 2019
Date limite des candidatures :	12 avril 2019
Durée :	12 mois avec possibilité d'extension sous réserve de bonne performance et disponibilité budgétaire
Affectation :	Siège de la Croix-Rouge Haïtienne Avenue Mais Gâté, Route de l'Aéroport, Port-au-Prince

Introduction

La Société Nationale de la Croix-Rouge Haïtienne (SNCRH) en partenariat avec la Croix-Rouge Canadienne (CRC) vise à mettre en œuvre un programme relatif aux services de santé d'urgence en zone urbaine. La Croix-Rouge Haïtienne travaille en coopération avec ses comités locaux et volontaires dans le but d'accroître la résilience communautaire face aux chocs (désastres, maladies...etc) des populations vulnérables.

Les principaux résultats attendus du programme du santé d'urgence sont les suivants :

- Amélioration de la qualité des services de santé d'urgence prodigués par les volontaires de la SNCRH notamment en matière de premiers soins, de soutien psychologique et social, et de contrôle des épidémies.
- Recours accru aux services de soins de premiers secours et de prévention & réponses aux épidémies par les populations vulnérables de Port-au-Prince.

L'Officier Administration & Finance sera sous la direction du Représentant Pays de la Croix-Rouge Canadienne. Par ailleurs il travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de la Croix-Rouge Haïtienne.



Responsabilités Techniques

Finance :

- Contribuer à la gestion des fonds financiers de la délégation canadienne comprenant la gestion de la petite caisse, trésorerie, factures, avances, paiement des salaires...etc;
- Fournir régulièrement des mises à jour financières au Coordonnateur de Projet, Représentant Pays de la CRC et la responsable des finances de la CRC à Ottawa;
- Préparer les plans budgétaires annuels et prévisions pour la délégation;
- Soumettre un rapport financier mensuel, trimestriel et annuel incluant les documents justificatifs;
- Participer au développement de budgets pour de nouvelles propositions de projet;
- Coordonner avec l'assistant à la logistique pour l'aspect financier des achats;
- Respecter les échéances du plan de travail établi avec la SNCRH et la CRC;

Ressources Humaines

- Superviser les activités globales des ressources humaines comprenant le recrutement, les évaluations du rendement, les formations et les réunions avec le personnel;
- Gérer la préparation, la signature et l'enregistrement des contrats du personnel conformément aux procédures de la SNCRH;
- Préparer et acheminer les documents pour l'assurance du personnel et s'assurer du suivi des indemnités;
- Préserver la confidentialité dans toutes opérations administratives et financières.

Taches Applicables par tous au sein de la Société Nationale de la Croix Rouge Haïtienne:

- Travailler en vue d'atteindre les objectifs de la SNCRH et CRC;
- S'assurer de la compréhension des directives, responsabilités et relations entre collègues;
- Être capable de travailler sous pression et être flexible quant aux horaires de travail ;
- Établir et assurer de bonnes relations de travail avec ses collègues et ses supérieurs hiérarchiques.
- Suivre les règles de sécurité de la SNCRH et CRC.
- A la demande de l'équipe de direction, être prêt à exécuter d'autres tâches et à assumer d'autres responsabilités que celles définies dans ce profil de poste.

Qualifications Requises

- Diplôme d'études supérieures en comptabilité, commerce ou autres domaines connexes ;
- Minimum deux (2) années d'expérience en gestion des cycles comptables; développement de budgets et de prévisions; analyse financière et préparation de



- rapports; support aux audits;
- Excellente maîtrise du Créole et du français (parlé et écrit). L'anglais est un atout.
 - Autonomie et organisation, forte capacité à gérer les priorités et mener plusieurs activités de front;
 - Maîtrise et bonne pratique des logiciels de base : Word, Excel, Power Point;
 - Une bonne connaissance du Mouvement de la Croix-Rouge est appréciée.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer leur **Curriculum Vitae** accompagné **d'une lettre de motivation, les copies des diplômes de fin d'études, certificats et attestations, copie de la carte d'identité fiscale ou la carte électorale**, au plus tard le 15 avril 2019 à l'une des adresses suivantes :

Att : Ressources Humaines /: Officier administration & Finance – Projet : Amélioration des services de santé d'urgence

- 1) Camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Avenue Mais Gâté, Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti
- 2) à l'adresse électronique suivante : ressources.humaines@croixrouge.ht

NB : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contactés.