AVIS DE RECRUTEMENT

La Société Nationale de la Croix-Rouge Haïtienne cherche pour Port-au-Prince avec de possibles déplacements dans le Sud et les Nippes

Un /une Assistant(e) Administratif & Financier

Objectif du poste: Le/la Assistant(e) Administratif et Financier est chargé(e) de faciliter, coordonner les relations sein de l'équipe et accomplir les tâches courantes relatives aux activités financières et administratives pour la Délégation de la Croix Rouge Canadienne en Haïti.

Date de publication :	**27 Août 2021**
Date limite des candidatures :	**2 Septembre 2021**
Durée :	**Trois (3) 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

Le 14 août 2021, Haïti a été frappée par un séisme de magnitude 7,2 qui a causé des dégâts considérables sur toute la péninsule du Sud. 2 jours plus tard, le 16 août, une dépression tropicale est passée sur la même zone avec de forts vents et de la pluie, provoquant des inondations et d'autres dommages à des abris et des infrastructures déjà fragiles. Le nombre de morts a atteint et dépassé les 2000 (19 août) avec environ 12000 blessés. Les dommages causés aux abris et aux infrastructures ont déplacé un nombre croissant de familles et créé des pénuries d'eau potable, de nourriture et un besoin accru en soins de santé. Le Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge fournit des évaluations initiales et un soutien pendant que nous prévoyons de nouvelles collectes de fonds pour fournir une réponse plus large.

Dans ce contexte, La Société Nationale de la Croix-Rouge Haïtienne (SNCRH) en partenariat avec la Croix-Rouge Canadienne (CRC) vise à mettre en œuvre un programme d'intervention relatif aux services d'urgence dans les trois départements les plus touchés. La Croix-Rouge Haïtienne travaille en coopération avec ses comités locaux et volontaires dans le but d'accroitre la résilience communautaire face aux chocs (désastres, maladies…etc) des populations vulnérables.

Le/la Assistant(e) Administratif/ve et Financier/ère sera sous la supervision de l'Officier Admin & finance de la Croix-Rouge Canadienne. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les responsables des différents départements de la CRC, les personnels des différents programmes, des services de support de la CRC mais également avec l'équipe de la Société Nationale de la Croix-Rouge Haïtienne.

Description de la fonction et obligations

- Travailler en permanence avec toute l'équipe de la logistique, la finance et programme
- Veiller à l'application et au respect des normes et procédures administratives et financières de la Croix-Rouge Canadienne

Tâches et responsabilités spécifiques

Administration :

- S'occuper de l'accueil du personnel et des visiteurs
- Préparer les réunions du personnel, prendre des notes et préparer les comptes rendus à cet effet
- Gérer les courriers départ/arrivée et en assurer le contrôle qualité
- Concevoir et mettre à jour un système de classement des dossiers administratifs
- Préparer les missions de l'équipe et suivre les requêtes de paiement/remboursement des frais de mission, etc.
- Assurer la bonne gestion des stocks de fournitures et consommables du bureau
- Assurer la gestion efficace des stocks de matériels de formation
- Réaliser avec l'assistant Log l'inventaire périodique des fournitures et matériels de bureau
- Gérer les contrats et lignes de crédit de la Croix Rouge Canadienne

Finance :

- Contribuer à la gestion des fonds de la délégation canadienne comprenant la gestion de la petite caisse, les factures, les avances…etc;
- Assurer dans un délai raisonnable le dépôt des retours d'avances
- Coordonner avec le département de la logistique pour l'aspect financier des achats;
- Veiller à ce que tous les documents financiers soient conformes et dument complets
- Effectuer dans le système la saisie quotidienne des données financières de la CRC
- Classer et archiver tous les documents financiers sur une base régulière et mensuelle
- Fournir régulièrement des mises à jour financières à l'Officier Admin & Finance, à l'équipe de la CRC et au Représentant Pays de la CRC
- Appuyer l'Officier Admin & finance dans les suivis et contrôles liés à son département
- Préparer et transmettre les éléments de rapport financier au superviseur et l'aider à acquérir toute information financière et comptable requise à l'élaboration des rapports financiers dus au siège de la CRC à Ottawa, aux partenaires, aux bailleurs et d'audit ;
- Préparer et soumettre votre rapport financier mensuel, trimestriel et annuel incluant les documents justificatifs à votre superviseur;
- Respecter les échéances du plan de travail établi avec la SNCRH et la CRC;

Ressources Humaines

- Participer à l'orientation des nouveaux employés et organiser au besoin des formations en leur faveur
- Participer aux activités globales des ressources humaines comprenant le recrutement, les évaluations du personnel, les formations et les réunions hebdomadaire et mensuel;
- Aider le personnel dans la préparation de leur feuille de temps mensuel et les heures supplémentaires périodiques.
- De concert avec les Ressources Humaines de la SNCRH et l'Officier Admin & Finance de la CRC, tenir à jour un fichier de contrôle de la banque de congé du personnel
- Préparer, faire signer et enregistrer les 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, etc…;
- Classer, archiver et tenir à jour tous les documents clés du personnel pour les besoins d'audit
- Préserver et gérer tous les documents de manière discrète, sûre et confidentielle.

Tâches 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.
- À 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

- Avoir au moins deux (2) années de formation en administration, en comptabilité, commerce ou autres domaines connexes ;
- Avoir une expérience d'au moins deux (2) ans dans un poste de soutien administratif et financier avec une orientation programmatique
- Excellente maitrise du Créole et du français (parlé et écrit). L'anglais est un atout.
- Avoir une aptitude à contribuer à l'innovation et au partage des connaissances,
- Autonomie et organisation, forte capacité à gérer les priorités et mener plusieurs activités de front;
- Maîtrise et bonne pratique des logiciels de base : Microsoft Word, Excel, Power Point, de communication électronique et Gestion du courrier;
- 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 2 septembre 2021 à l'une des adresses suivantes :

Att : Ressources Humaines /: Un /une Assistant(e) Administratif & Financier – Croix Rouge Canadienne

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.crc@croixrouge.ht

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