



RECHERCHE D'UN SUPPORT ADMINISTRATIF A TEMPS PARTIEL

Localisation du poste à pourvoir : Port-au-Prince

Nombre de postes à pourvoir : Un (1)

Durée du contrat proposé : Trois (3) mois (renouvelable selon besoins et satisfaction)

Homme/ femme : Indifférent

Renouvellement

Création de poste

Date de lancement de la publication de l'offre d'emploi :25 août 2021

Date limite de dépôt des dossiers de candidature : 10 septembre 2021

Date de prise de fonction souhaitée : Disponibilité immédiate

Dépôt des dossiers de candidature :

- En ligne à l'adresse électronique suivante : laurem.externe@croix-rouge.fr

Note importante : 90% de ce processus de recrutement se fera par courrier électronique. Veillez donc à une connexion internet stable pour le suivi des échanges.

CONTEXTE DU POSTE :

La Croix-Rouge française est présente en Haïti depuis 1996. Elle y mène, en collaboration avec la Croix-Rouge Haïtienne, des projets de différentes natures.

A ce jour, la Croix-Rouge Française entend continuer à apporter son soutien à la communauté haïtienne en l'implémentation de projets de renforcements institutionnels en gestion de premières urgences et de prise en charge.

OBJECTIFS DU POSTE :

Sous la responsabilité directe de l'Assistante Comptable & des Ressources Humaines, le Support Administratif assumera les principales tâches suivantes :

- Assurer le suivi des divers travaux de secrétariat et d'archivage du service administratif et financier
- Assurer le suivi de la trésorerie, faire suivre les demandes de paiement
- Gérer le tri et classement des documents relatifs aux différentes opérations de guichet (décaissements ou recettes)
- Veiller à la conformité des justificatifs de paiements au regard des méthodes et procédures de la CRF en matière de justification comptable
- Identifier et/ou relever les irrégularités ou les inexactitudes repérées lors d'opérations de guichet
- Evaluer/calculer les besoins en approvisionnement de fonds numéraires pour les demandes de paiement en espèce
- Faire la saisie des pièces comptables dans les livres de comptes.
- Réaliser l'ensemble des photocopies et scannage des dossiers pour la bonne marche du service
- Traiter les courriers entrants et sortants
- Etre flexible à effectuer toute autre tâche connexe sous la demande de l'équipe de coordination en lien avec la Croix-Rouge Haïtienne
- Communiquer rapidement avec son supérieur hiérarchique en cas de difficulté rencontrée

PROFIL :

- Etre de nationalité haïtienne
- Diplôme et/ ou formation en Comptabilité ou Gestion ou Administration (Secrétariat, un atout)

- Expérience d'au moins deux (2) ans à un poste similaire
- Bonne connaissance du milieu humanitaire
- Connaissance du Mouvement Croix-Rouge/Croissant Rouge est un plus
- Parfaite maîtrise des applications classiques de Microsoft Office (Word, Excel, Power point)
- Maîtrise correcte du Français (Indispensable)
- Bonne capacité de communication

APTITUDES :

- Efficace, strict, honnête, organisé dans son travail
- Dynamique, capable de travailler seul et/ou en équipe
- Sens de responsabilités, Force de proposition, Souci du travail impeccable
- Rigueur, savoir être ferme à bon escient

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

- Curriculum Vitae avec photo et lettre de motivation
- Copie de la pièce d'identité valide
- Copie des diplômes et/ou certificats de formation
- Copie des attestations de travail

CONDITIONS ET HORAIRES DE TRAVAIL :

- 2 jours par semaine (Jeudi et vendredi proposés), de 8h00 à 16h00 (pause déjeuner incluse) en fonction des urgences, possibilité de travailler le weekend selon les besoins (récupérations des jours travaillés)
- Salaire mensuel payé en fin de mois.

Il est à noter que les candidatures ne présentant pas les compétences requises, notamment en termes d'expérience, ne pourront pas être prises en considération. Par ailleurs, la Croix-Rouge française pratique une politique de vérification systématique de toutes les attestations de travail transmises.