AVIS DE RECRUTEMENT
La Societe Nationale de la Croix -Rouge Haitienne cherche pour les Cayes

Un (e) Administrateur (trice) Financier / CRNL

DATE DE LA PUBLICATION : 27 SEPTEMBRE 2021

DATE LIMITE DES CANDIDATURES : 1er octobre 2021

Fonction	**Administrative et Financière**
Sous la responsabilité du	Responsable de Programme
Lieu de travail	Les Cayes
Rôles	- Apporter un appui à la gestion et administration du bureau de la Croix Rouge Néerlandaise aux Cayes à travers le support administrative et financière des projets. - Assurer la saisie des données administratives/RH et financières du programme, et l'exactitude desdites données - Produire les rapports administratifs et financiers utiles au programme
Durée	4 mois

Il est attendu de l'Administrateur/ Administratrice du bureau de la Croix Rouge Néerlandaise aux Cayes de répondre aux différentes tâches suivantes :

A) Comptabilité et finances :

1) Assurer que les procédures financières sont organisées et exécutées selon les règles en vigueur en Haïti et conformément aux réglementations de la Croix Rouge Néerlandaise
2) Planifier, centraliser et coordonner les opérations financières (Planifier les dépenses à venir sur le mois en cours, et projeter les dépenses de la base sur le mois à venir)
3) Maintenir et actualiser quotidiennement les registres bancaires et de Cash sur Excel.
4) Assurer les sorties de caisse et autres paiements à honorer pour le programme de la Croix Rouge Néerlandaise (demande d'achat, demande de liquide…).

- Vérifier que tout décaissement de fonds est adéquatement supporté par des documents justificatifs, comme s'assurer que les réquisitions sont bien remplies et signées par le demandeur, le manager et/ou coordonnateur de programme.

5) Tenir à jour les données relatives au budget du programme et des différentes bases (budget mensuel, calcule des balances des lignes budgétaires).

6) Assurer les fonctions relatives au paiement des per diem du personnel pour la base des Cayes.
7) Assurer la gestion de la petite caisse en conformité avec les règles de la Croix Rouge Néerlandaise
8) Emettre, suivre et réconcilier les avances des activités.
9) Coder les transactions financières suivant le descriptif des codes et des programmes de la Croix Rouge Néerlandaise.
10) Emettre les chèques et/ou préparer les demandes de chèque et les soumettre à la signature du Coordinateur de Programme et/ou du Chef de Délégation.
11) Administrer et gérer de manière adéquate les factures du programme
12) Responsable de la Trésorerie et de la conciliation avec la balance du livre
13) Préparer mensuellement les conciliations bancaires avec balance du livre
14) Produire les rapports financiers mensuels et les soumettre au superviseur et Financier du bureau de Port-au-Prince y compris des documents de supports.
15) Organiser, maintenir et renseigner de manière régulière et complète le système des données financières (classement et archivage)
16) Suivi et mise à jour des accords et contrats avec les fournisseurs ou prestataires de service
17) D'autres activités seront déterminées par le superviseur direct ou le chef de mission.

B) Responsabilités logistiques

- Suivie des appels d'offres, analyse des offres (organiser les appels d'offres restreint national, formation comité d'ouverture des offres, analyse technique et attribution du contrat)
- Supervision des dossiers (factures, réquisition, bon de commande, d'achat de livraison, comparaison des offres) afin qu'elles soient transmises au département des Finances et assurer les paiements aux fournisseurs.
- Classement des dossiers d'achat

C) Administration des ressources humaines :

1) Participer à assurer le respect du règlement intérieur de la Croix Rouge Néerlandaise au sein de la base des Cayes.
2) Tenir à jour les registres de présence
3) Maintenir à jour le tableau de suivi des absences, congés, jours fériés travaillés, et heures supplémentaires travaillées et s'y référer pour l'établissement des fiches de paye.
4) Gérer les prises de congé du personnel local en accord avec le délégué responsable du projet et coordinateur de programme.
5) D'autres activités seront déterminées par le superviseur direct ou le chef de mission.

Fonctions applicables à tout le personnel

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

Conditions & Horaires de travail

- Du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00 avec une pause déjeuner de une (1) heure, ces horaires pouvant être sujets à modifications selon les besoins de la mission
- Salaire mensuel payé en fin de mois.

La Croix-Rouge Néerlandaise est un mouvement à caractère humanitaire. En raison de la nature particulière des programmes d'aide, les fonctions exactes de l'employé, ainsi que les horaires de travail peuvent être sujets à des modifications temporaires. De la flexibilité est attendue de la part de chaque employé.
Ce profil de poste peut être sujet à des modifications suivant l'évolution des activités. Ces modifications seront définies et discutées entre l'employé et la Croix-Rouge Néerlandaise.

Le non-respect des termes de cette description de poste sera sanctionné par les mesures disciplinaires selon le Code du Travail Haïtien en vigueur.

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 1er octobre 2021 à l'une des adresses suivantes :

Att : Ressources Humaines /: Administrateur (trice) SNCRH / CRNL.

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

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