



AVIS DE RECRUTEMENT

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

Date de publication :	3 Janvier 2022
Date limite des candidatures :	17 Janvier 2022
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) assure la mise en œuvre d'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 de santé 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, de prévention & réponses aux épidémies par les populations vulnérables.

Sous la supervision du Représentant Pays de la Croix-Rouge Canadienne. L'officier/ère Administration et Finance 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;
- Supporter les sous-délégations de la CRC basées au niveau des autres départements.

Administration

- S'assurer que tous les services sont basés sur les directives, politiques et procédures d'administration normalisées de la SNCRH/CRC.
- Superviser la fourniture des services de soutien administratif (voyage, hébergement, archivage et classement)
- Soutenir la préparation et la tenue effective de réunions, séances de formation ou d'ateliers
- Organiser des séances d'information sur les politiques ou procédures administratives de la CRC/SNCRH
- Gérer les systèmes de contrats, s'assurer que toutes les pièces justificatives sont complètes, fournir un suivi adéquat pour s'assurer que le processus d'approbation de tous les contrats, accords, etc. est suivi, signé et partagé avec les parties concernées.
- Assurer le suivi auprès des services juridiques et financiers des contrats de service entre la CRC et les prestataires de services externes afin d'assurer la livraison en temps voulu des biens et services, ainsi que le paiement rapide.
- Assister aux besoins d'approvisionnement pour le bureau.
- Gérer tout stockage administratif et s'assurer que son contenu est correctement organisé et étiqueté et signalé au besoin.
- Coordonner avec le personnel que l'inventaire du bureau est sécurisé et à jour.

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.



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.
- 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, finance 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 **17 janvier 2022** à l'une des adresses suivantes :

Att : Ressources Humaines: Officier/ère Administration & Finance – Projet : Amélioration des services de santé.

- 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 contacté/es.