



AVIS DE RECRUTEMENT

**La Société Nationale de la Croix-Rouge Haïtienne cherche pour Grand'Anse
Un /Une Officier/ère Administration & Finance
Projet : Relèvement Post-Séisme**

Date de publication : 24 Mars 2022

Date limite des candidatures : 7 Avril 2022

Durée : 12 mois avec possibilité d'extension sous réserve de bonne performance et disponibilité budgétaire

Affectation : Bureau Régional de la Croix-Rouge Haïtienne
Jérémie, Grand'Anse

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. Deux 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 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'interventions relatif à l'amélioration des services de santé dans le département de la Grand Anse. La Croix-Rouge Haïtienne travaille aussi 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.

Sous la supervision du/de la Coordonnateur (trice) du projet, l'Officier/ère Admin-Fin recherché/e travaillera en étroite collaboration avec les équipes de la SNCRH et CRC.



Responsabilités Techniques

Finance :

- Contribuer à la gestion des fonds financiers de la sous-délégation de Jérémie 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, et au responsable des finances de 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;

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 de la Grand'Anse.
- 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 **7 Avril 2022** à l'une des adresses suivantes :

Att : Ressources Humaines: Projet de Relèvement Grand Anse

- 1) Camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Avenue Mais Gâté, Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti
- 2) Bureau Régional de la Croix-Rouge Haïtienne, Sis à L'Hôpital Ste Antoine de Jérémie.
- 3) À l'adresse électronique suivante: ressources.humaines@croixrouge.ht

NB: Seuls les candidat/es sélectionné/es seront contacté/es.