

Description de poste

Il est attendu que tous les employé/e/s de HELVETAS travaillent en accord avec les valeurs fondamentales de l'organisation : "HELVETAS s'engage pour un monde juste dans lequel les êtres humains déterminent le cours de leurs vies dans la dignité et la sécurité, en utilisant les ressources naturelles de manière durable et préservant l'environnement." Ces comportements et ces convictions guideront nos actions et nos relations.

Poste : Assistant/e administratif/ve et financier/ère - Projet EPARRDD

Lieu d'affectation : Les Cayes - Département du Sud

Déplacements : Déplacements ponctuels dans les zones d'intervention du projet

Supérieur hiérarchique : Coordonnateur du projet EPARRDD

Liens fonctionnels : Responsable Finance, Responsable Administration-RH, Responsable Audit et Conformité et Responsable Sécurité et Logistique de HELVETAS Haïti

1. Finalité du poste

L'Assistant/e administratif/ve et financier/ère assure la gestion administrative et financière courante du projet EPARRDD ainsi que le bon fonctionnement de la base opérationnelle aux Cayes.

Sous la supervision du Coordonnateur du projet et en coordination fonctionnelle avec les fonctions support de HELVETAS Haïti, il/elle veille à la qualité, à la conformité et à la traçabilité des opérations administratives, financières et logistiques du projet, conformément aux procédures de HELVETAS et aux exigences applicables au projet.

2. Principales responsabilités

A. Administration et fonctionnement de la base

En coordination avec la Responsable Administration et RH

- Assurer la gestion administrative quotidienne de la base et contribuer à son bon fonctionnement.
- Assurer le classement, l'archivage et la disponibilité des documents administratifs et contractuels.
- Assurer le suivi administratif des contrats, avenants, baux, présences, congés et feuilles de temps, en coordination avec la Responsable Administration-RH.
- Appuyer l'organisation administrative et logistique des réunions, ateliers, missions et déplacements du projet.
- Contribuer aux processus de recrutement et à l'intégration administrative du personnel affecté au projet.
- Assurer le suivi des échéances administratives et signaler suffisamment en amont toute action requise.

B. Gestion financière et comptable

Sous la coordination fonctionnelle du Responsable Finance :

- Assurer la tenue de la petite caisse et préparer les pièces et rapports correspondants.
- Préparer les paiements, chèques et ordres de virement conformément aux niveaux d'autorisation établis.
- Vérifier la présence, la cohérence et la conformité des pièces justificatives avant leur transmission pour validation.
- Enregistrer les transactions dans le logiciel comptable Banana conformément aux procédures en vigueur.
- Assurer le suivi des avances accordées au personnel et, le cas échéant, aux partenaires, et veiller à leur justification dans les délais.
- Contribuer aux clôtures comptables périodiques et à la préparation des informations financières demandées.
- Appuyer le suivi des dépenses du projet par rapport aux lignes budgétaires concernées et signaler les écarts ou anomalies identifiés.
- Garantir l'archivage adéquat de tous les documents relatifs aux dépenses du projet.

C. Achat et Logistique

En coordination avec le Responsable Sécurité et Logistique :

- Appuyer et réaliser les achats locaux dans les limites des responsabilités et délégations établies, conformément aux procédures HELVETAS.
- Maintenir une documentation complète et traçable des processus d'achat relevant de sa responsabilité.
- Tenir à jour les informations relatives aux fournisseurs locaux.
- Assurer le suivi des stocks, consommables, matériels et équipements affectés à la base et au projet.
- Contribuer aux inventaires périodiques des actifs.
- Assurer le suivi administratif de l'utilisation et de l'entretien des véhicules et générateurs affectés au projet.
- Organiser les déplacements professionnels conformément aux procédures et dispositions sécuritaires en vigueur.

D. Conformité, contrôle interne et redevabilité

En coordination avec le Responsable Audit et Conformité

- Veiller au respect des procédures administratives, financières, logistiques et d'approvisionnement de HELVETAS ainsi que des exigences applicables au projet.
- S'assurer que les opérations relevant de sa responsabilité sont correctement documentées, autorisées et archivées.
- Appliquer et contribuer au respect des principes de séparation des fonctions et des niveaux d'autorisation établis Identifier et signaler sans délai toute anomalie, pièce manquante, dépense non conforme ou situation présentant un risque administratif ou financier.
- Contribuer à la préparation des audits, contrôles et revues du projet et assurer la disponibilité des documents demandés.
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques administratives et financières de la base en proposant, lorsque nécessaire, des mesures de simplification ou de renforcement des procédures.

3. Compétences et profil Recherchés

- Formation supérieure en administration, gestion, comptabilité, finance ou domaine équivalent.
- Au moins deux années d'expérience pertinente dans une fonction administrative et financière comparable.
- Une expérience au sein d'une organisation de développement ou humanitaire et/ou d'un projet financé par une agence des Nations Unies constitue un atout.
- Bonne connaissance des principes de gestion administrative, comptable et de contrôle interne.
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants, notamment Excel et les outils de gestion documentaire.
- Une expérience d'un logiciel comptable constitue un atout.
- Excellente maîtrise du créole et bonne capacité de travail et de rédaction en français.
- La connaissance de l'anglais constitue un atout.

Compétences professionnelles et comportementales

- Rigueur, intégrité et sens élevé des responsabilités.
- Capacité d'organisation, de planification et de respect des échéances.
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives dans le cadre des responsabilités confiées.
- Capacité à identifier les problèmes, à les signaler et à proposer des solutions.
- Sens de la confidentialité et respect des principes de contrôle interne.
- Capacité à travailler de manière collaborative avec les équipes programme et les différentes fonctions support.
- Capacité à travailler dans un environnement exigeant et évolutif.

4. Dossiers de candidature

Pour postuler :

Les intéressés/e/s peuvent déposer leurs dossiers de candidature complets, avec CV, lettre de motivation, copie des diplômes et attestations de travail, au plus tard le **27 août 2026**, à l'adresse électronique suivante : rh.haiti@helvetas.org

et **mettre en objet : Assistant/e administratif/ve et financier/ère**

NB : HELVETAS s'engage à respecter l'égalité des chances et la non-discrimination et invite toutes les personnes quel que soit leur genre à postuler. Les personnes ayant des handicaps sont également invitées à postuler, conformément aux exigences du poste.

HELVETAS s'efforce de créer un environnement et des conditions de travail sûres, inclusives, attrayantes, flexibles et favorables à la famille.