



AVIS DE RECRUTEMENT - Secrétaire Administratif(ve) et Financier(ère) pour l'Ecole Hermann Gmeiner de Cap-Haïtien.

Introduction

Villages d'Enfants SOS d'Haïti est une association membre de la fédération SOS Villages d'Enfants International. Établie en Haïti depuis 1978 dans les départements du Nord, du Sud et de l'Ouest, elle travaille dans la même ligne que la fédération internationale, notamment dans les domaines de la prise en charge de remplacement, de l'éducation et du renforcement familial. VESH accomplit sa mission au moyen de réponses flexibles, adaptées aux besoins des enfants, des familles et des communautés.

Nous offrons une éducation de qualité et cherchons à avoir le plus d'impact possible sur la vie de l'enfant. Nous intervenons dans tous les domaines qui touchent au développement des enfants, adolescents et jeunes à travers des programmes d'éducation de qualité, et une formation technique/professionnelle et/ou universitaire.

L'organisation a ses bureaux dans plusieurs villes et communes telles que : Croix-des-Bouquets (Santo), Cap-Haïtien, Cayes et le Bureau National de Coordination à Turgeau qui gère parallèlement et soutient les programmes d'éducation, de prévention des EAJ dans les villes ci-dessus mentionnées.

L'organisation recherche: **Un/une Secrétaire Administratif (ve) pour l'Ecole Hermann Gmeiner du CAP-HAÏTIEN.**

Misssion du/de la Secrétaire Administratif(ve) et Financier(ère)

Le/la secrétaire administratif joue un rôle central au sein de l'Ecole Hermann Gmeiner du Cap-Haïtien, assurant le bon déroulement des tâches administratives. Ses missions sont variées et essentielles pour garantir la fluidité des opérations : il/elle est responsable du traitement des documents administratifs et financiers de l'école, de la gestion du courrier et des communications, de la mise à jour des bases de données de l'établissement, du suivi des procédures administratives et financières de l'organisation et de la planification des réunions et des agendas et du soutien à l'équipe pédagogique et au personnel.

Le/la Secrétaire Administratif/ve a des tâches variées à différents niveaux :

Administration générale :

Maintenir un contact permanent avec le département des Finances du bureau national de Port-au-Prince en tant que responsable des suivis financiers ; Assurer la bonne gestion administrative du programme et préparer les rapports budgétaires conformément aux procédures VESH ; Examiner les documents, les coûts et les budgets du programme conformément aux procédures en vigueur ; Fournir la documentation nécessaires et des données comptables pour la préparation des rapports



**SOS VILLAGES
D'ENFANTS
HAÏTI**

techniques et financiers afin d'effectuer le contrôle et la planification des dépenses - Assurer l'archivage correct des documents administratifs du programme - Fournir un soutien technique et opérationnel général au travail de l'équipe - Gérer les pratiques du personnel (demandes de lettres, congés de maladie, gestion des congés annuels du personnel du programme et s'assurer que les formulaires sont signés par les superviseurs afin de les envoyer au service des Ressources Humaines - Effectuer toute autre tâche demandée par le superviseur immédiat

Secrétariat

Organiser et participer aux réunions, assemblées, conférences, comités et missions (rédiger les invitations, préparer et archiver les documents officiels, etc.) - Gérer les agendas de rendez-vous de la Directrice- Rédiger les courriers, documents, rapports et comptes rendus de réunions - Partager les documents du programme avec les parties concernées après approbation - Assurer la fluidité des échanges d'informations administratives entre les services programme- Gérer l'interface téléphonique et accueillir les visiteurs - Entretenir des contacts réguliers avec les différents programmes sur place.

Gestion financière :

Participer à la préparation du budget annuel et des budgets des activités de programme.- Enregistrer et suivre les transactions financières en collaboration avec la Directrice du Programme et le service des finances- Préparer les demandes d'achat et les demandes de paiement - Gérer les transactions financières liées à la gestion de programme- Réaliser les examens budgétaires, vérifier la disponibilité des fonds et s'assurer que les approbations nécessaires sont obtenues et saisies dans le système budgétaire informatisé- Préparer et suivre les dossiers d'engagement et de paiement des dépenses- Préparer les demandes de paiement et le règlement des factures des fournisseurs et autres- Élaborer et suivre les plans d'achat mensuels et annuels- Suivre les dossiers d'acquisition de biens et services- Contribuer à la préparation des rapports de planification budgétaire et des rapports financiers annuels du programme- Tenir et classer les dossiers et registres relatifs aux documents administratifs et comptables du projet de manière confidentielle- Assurer l'archivage des documents administratifs et comptables du projet. • Effectuer toute autres taches en rapport a la gestion financière demandée par le responsable du programme ou les le responsable des finances.

Gestion administrative :

Préparer et rédiger la correspondance au nom du programme et s'assurer qu'elle a été dûment approuvée et signée par le supérieur hiérarchique immédiat avant son envoi aux partenaires ou aux bénéficiaires- Rédiger les comptes rendus des réunions de coordination et d'équipe hebdomadaires et mensuelles du programme et s'assurer de la transmission des comptes rendus à toutes les parties prenantes- Assurer l'archivage et le classement des dossiers et des documents de travail, y compris les documents électroniques - Enregistrer, numériser et archiver les documents reçus et envoyés, la correspondance courante, les notes de service, les rapports et tous les documents de projet



**SOS VILLAGES
D'ENFANTS
HAÏTI**

(narratifs et financiers) conformément aux procédures opérationnelles standard du VESH, sur support papier et électronique pour faciliter l'accès, la consultation et la confidentialité.

Mettre à jour les listes de contacts des partenaires tels que d'autres écoles de la communauté, des orphelinats, la police, les pompiers, l'IBERS, Brigade de Protection des Mineurs (BPM), les organisations de la société civile, les agences des Nations Unies, les ambassades, les donateurs, entre autres- Soutenir les collègues de l'équipe du programme dans les aspects administratifs (réunions de coordination, ateliers, visites conjointes, formations, entre autres) ; Cela peut inclure la réservation de voyages et d'hôtels, de salles de conférence et de réunion, la préparation des autorisations de voyages.

Gestion logistique :

Gérer la logistique (réservation de chambres, d'hôtels, de transports, etc.) - Rechercher des fournisseurs en fonction des besoins (qualité, prix et délais) - Gérer les commandes de fournitures, de mobilier de bureau et de matériel informatique : devis, bons de commande, devis, relations fournisseurs, inventaires, etc. - Assurer l'entretien des locaux du programme - Gérer le système de gestion des stocks de fournitures, de consommables et d'actifs du programme S'assurer que tout le matériel, les outils et les fournitures nécessaires au bon fonctionnement du programme sont fournis - Assurer la bonne gestion et l'entretien de tout le matériel mis à la disposition du personnel scolaire - S'assurer que tous les besoins exprimés sont transmis à la Directrice du programme ou à l'Assistant Pédagogiques afin de garantir l'approvisionnement en fournitures et autres équipements du personnel qui en a exprimé le besoin, en veillant à ce que toutes les livraisons soient effectuées dans les meilleurs délais - Contribuer au suivi du plan d'acquisition de matériel et à la gestion des stocks.

Compétences et profil requis

- Diplôme universitaire en comptabilité, en gestion ou en administration
- Expérience en gestion administrative et financière au sein d'ONG
- Expérience en gestion de projets financés par des donateurs
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Expérience de l'utilisation de bases de données comptables
- Maîtrise du français oral et écrite, l'anglais ou l'espagnol serait un atout
- Certification en bureautiques : maîtrise d'outils tels que Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Teams et Google Meet

Valeurs fondamentales :

Faire preuve d'intégrité en adhérant aux normes éthiques de VESH - Promouvoir les valeurs de l'organisation - Démontrer sa capacité à travailler dans un environnement multiculturel respect du genre et de la diversité - Faire preuve de rigueur, d'une grande flexibilité, d'une aptitude au travail en équipe et d'un esprit d'initiative.

**Compétences fonctionnelles :**

Gestion des connaissances -Volonté de se former, de développer ses capacités et d'assurer son développement personnel dans un ou plusieurs domaines de pratique - Capacité à contribuer aux processus d'innovation en matière de gestion et de gestion des connaissances au sein du programme.

Compétences opérationnelles

Capacité à analyser des données diverses, à identifier et à résoudre les divergences, ainsi qu'à identifier et à résoudre les problèmes opérationnels- Capacité à effectuer un travail confidentiel, à gérer un volume de travail important, planifier et à organiser des tâches - Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives - Bonne connaissance des méthodes et procédures de formulation, de suivi, d'évaluation et de gestion financière des projets- Capacité à établir de bonnes relations avec les écoles partenaires et les gens de la communauté et à formuler des réponses.

Conditions de travail

Le/la Secrétaire Administratif (ve) travaille principalement dans un bureau, au sein de l'école Hermann Gmeiner du Cap-Haitien. Son poste s'articule autour d'un ordinateur, d'outils bureautiques et de tout le matériel nécessaire à l'exécution de ses tâches. Nous avons des horaires flexibles, des congés spéciaux et autres exigences selon le contexte. Nous offrons un espace de travail sain et agréable, avec une sécurité d'emploi garantie. La santé mentale et physique est une priorité pour nous.

Dossier de candidature doit avoir :

Curriculum Vitae avec 3 références des trois derniers emplois, lettre de motivation, Copie de deux pièces d'identité valide, copie des diplômes et certificats, copies des attestations de travail, preuve d'expérience Administrative (recommandations) et une copie d'un certificat de bonne vie et Mœurs.

Remarque

Veuillez noter que les candidatures ne répondant pas aux compétences requises, notamment en termes d'expérience, ne seront pas prises en considération.

Adresse(s) e-mail(s) de réception unique des candidatures : recrutement@sos-haiti.org

Date limite : 15 janvier 2025



SOS VILLAGES
D'ENFANTS
HAÏTI