

Description du poste et spécifications

Poste:	Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère)
Relève de:	Directeur(trice) Exécutif(ve)
Supervision de:	Le personnel de l'Administration et de la Comptabilité
Emplacement:	Bureau Central

NIVEAU DE RESPONSABILITÉ:

Il/Elle est membre du Comité exécutif de la PROFAMIL et partage, à ce titre, avec les autres membres du Comité, la responsabilité du leadership, du bon fonctionnement de l'institution ainsi que de l'atteinte des objectifs définis dans le plan stratégique.

Il/Elle est garant(e) de la bonne gestion administrative et financière de l'institution. Il/Elle contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction et coordonne l'ensemble des services placés sous sa responsabilité..

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES :

GESTION D'ÉQUIPE :

- Assurer la gestion et la supervision des équipes en charge des fonctions suivantes : comptabilité, trésorerie, fiscalité, contrôle de gestion, gestion des stocks, audit, droit, ressources humaines, services généraux et achats.

GESTION ADMINISTRATIVE :

- Définir les principales procédures des systèmes de contrôle;
- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la Direction;
- Veiller au respect des procédures et au respect des délais;
- Assurer la gestion des relations avec les assurances et les banques;
- Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux;

COMPTABILITÉ, CONTRÔLE DE GESTION, REPORTING :

- Garantir la fiabilité des comptes de la PROFAMIL et l'établissement des documents financiers et comptables conformément à la législation en vigueur;
- Superviser la consolidation des données financières et veiller à l'application des normes comptables en vigueur;
- Élaborer le budget de la PROFAMIL en accord avec les orientations stratégiques du Conseil d'administration et de la Direction exécutive;

Description du poste et spécifications

- Produire et analyser les rapports budgétaires mensuels, en identifiant les écarts par rapport à la planification et en proposant des mesures correctives le cas échéant.

GESTION FINANCIÈRE :

- Élaborer les plans de financement de l'institution et valider les budgets des programmes.;
- Suivre la situation de la trésorerie et analyser les écarts par rapport aux prévisions.
- Gérer le patrimoine mobilier et immobilier de l'institution
- Définir et mettre en œuvre la politique de recouvrement.
- Superviser les audits internes et accompagner les audits externes.
- Effectuer les ajustements budgétaires nécessaires pour garantir la conformité et l'équilibre financier.

COMPORTEMENT ATTENDU :

Responsabilité: L'employé(e) assume pleinement ses responsabilités pour ses décisions, la gestion des ressources mises à sa disposition et son comportement en accord avec les valeurs de la PROFAMIL. Il/elle tient ses collaborateurs responsables de leurs actions et performances, leur fournissant les moyens nécessaires pour accomplir leur travail et appliquant les mesures correctives lorsque cela est nécessaire.

Intégrité: L'employé(e) fait preuve d'un haut niveau d'intégrité. Il/elle incarne les valeurs de la PROFAMIL, agit avec honnêteté et encourage la transparence dans toutes ses actions.

Désir d'apprendre: L'employé(e) ne se limite pas à ses connaissances actuelles. Il/elle cherche continuellement à apprendre et à enrichir ses compétences pour améliorer ses performances.

Excellence: L'employé(e) ne se contente pas de réaliser ses tâches, mais les accomplit toujours avec le meilleur de ses capacités, en cherchant à aller au-delà des attentes et à atteindre des résultats optimaux.

Initiative: L'employé(e) développe et encourage l'innovation, propose et met en œuvre de nouvelles solutions, et n'hésite pas à prendre des risques mesurés pour améliorer les processus et les résultats.

Esprit d'équipe: L'employé(e) entretient de bonnes relations avec ses collègues, évite les conflits et collabore activement pour maximiser les résultats. Il/elle reconnaît et respecte la valeur et l'apport de chacun dans l'accomplissement des objectifs communs.

Remarque :

Les tâches et responsabilités listées dans ce document ne sont pas exhaustives. À tout moment, l'employé(e) peut être appelé(e) à accomplir d'autres tâches jugées raisonnables en fonction de son niveau d'engagement, de ses capacités et de son expérience.

L'employé(e) s'engage également à signer et à respecter le Code d'éthique et la politique PSEA de la PROFAMIL.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

Formation et expérience:

- Maîtrise en Finances, Comptabilité, Management des entreprises ou diplôme équivalent
- Expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans à un poste de responsabilité financière ou comptable, de préférence dans le secteur médical, dont au moins huit (8) ans à un poste de direction
- Expérience en leadership et gestion au sein d'une organisation non gouvernementale (ONGI)

Compétences techniques:

- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier Excel et PowerPoint et des systèmes de comptabilité informatisés
- Très bonne maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral comme à l'écrit, et connaissance pratique de l'espagnol
- Solides compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs priorités

Compétences générales:

- Bonne capacité d'adaptation, Très bonnes compétences en matière de planification et d'organisation ;
- Capacité à gérer plusieurs échéances et processus à la fois ;
- Capacité de travailler en équipe et sous pression
- Discrétion, professionnalisme et persévérance.
- Respect et adaptation en matière de culture genre, religion, race, nationalité et âge ;
- Proactivité, autonomie, plein(e) de ressources, orienté(e) vers les solutions et les résultats.
- Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles.

Description du poste et spécifications

N.B. La PROFAMIL applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme d'exploitation et d'abus sexuels. L'organisation s'engage à promouvoir un environnement de travail sûr et respectueux pour toutes et tous.

Tout(e) candidat(e) retenu(e) devra se conformer à la Politique de Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PSEA) de la PROFAMIL et fera l'objet d'une vérification approfondie de ses références et antécédents en lien avec ces principes.

Date limite de soumission des candidatures : 31 décembre 2025

Adresse e-mail : info@profamilhaiti.org et administration.rh@profamilhaiti.org

Indiquer en Objet du mail : DIRECTEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(ÈRE)

A large, light blue, stylized version of the PROFAMIL logo is centered on the page. The word "PROFAMIL" is written in a bold, sans-serif font, with the 'O' replaced by a stylized female symbol (a circle with a vertical line and a horizontal line). The 'P' is also stylized, with a vertical line extending from the top.