



CESAL est une ONG espagnole de coopération au développement présente dans 11 pays en Afrique, Amérique Latine et Europe de l'Est avec des projets dans les secteurs : Education, Santé, Logement, Assainissement, Développement Productif, Sécurité Alimentaire et Agriculture, Renforcement de la Société Civile, Protection de l'Environnement, etc. CESAL est présente en Haïti depuis l'année 2007.

L'ONG CESAL RECRUTE UN(E) ADMINISTRATEUR / TRICE PROJETS

Annonce REF- Administrateur/trice projets CESAL HAITI

Poste :	Administrateur/trice projets, CESAL Haïti
Lieu de travail :	L'Administrateur/trice projets sera basé(e) au bureau de CESAL à Jacmel.
Descriptif du poste	
Objectif du poste :	Assurer la gestion administrative, financière et comptable des projets sous sa responsabilité, en veillant à la conformité avec les procédures de CESAL et des bailleurs, à la fiabilité des informations financières, au suivi rigoureux des budgets et à la bonne utilisation des ressources, afin de contribuer à la mise en œuvre efficace et transparente des projets.
Tâches principales :	Sous la supervision de l'administrateur/trice de délégation : <ul style="list-style-type: none">• L'administrateur/trice projet assure la gestion administrative, comptable et financière des projets placés sous sa responsabilité, dans le respect des procédures des bailleurs et de CESAL.• Il/elle supervise les opérations comptables, la gestion de la trésorerie et effectue le suivi budgétaire en collaboration avec les Coordination de projets.
Tâches spécifiques :	<ul style="list-style-type: none">• Veiller à la bonne exécution financière et comptable des projets.• Réaliser la planification budgétaire des projets, veiller à l'exécution correcte des budgets et des chronogrammes d'activités, ainsi qu'à l'accomplissement et le respect des normes des bailleurs dans tous les processus, d'achat ou de passation de marché (demande de pro-forma, factures, lancement des appels d'offres, etc.).• Maintenir à jour la comptabilité et la gestion des projets dont il est responsable en collaboration avec les Coordinations de projets et veiller à la mise à jour des données financières des projets pour la préparation des rapports mensuels et l'acheminement des données au département concerné.• Faire le suivi des comptes bancaires, préparer les conciliations, paiement de factures, etc., étant responsable de demande de virements de fonds en coordination avec les coordinations de projets.• Elaborer les rapports économiques de façon mensuelle pour les projets et les soumettre auprès du Département de Projets.• Faire la vérification des rapports des partenaires du projet (si partenaire dans les projets) et préparer la consolidation du rapport global du projet pour soumission au bailleur.• Assurer la rédaction des rapports financiers intermédiaires, annuels et finaux du projet et leur soumission au bailleur.



	<ul style="list-style-type: none">• Être responsable de l'archivage physique et électronique de toute la documentation dans l'ordre, autant des dépenses liées au financement du bailleur de fonds, que des cofinancements.• Assurer la préparation de toute la documentation nécessaire pour les audits des projets.• Utiliser la rigueur des entrées, sorties et justificatifs de ceci pour les caisses/comptes dont il/elle a la responsabilité. Assurer la gestion efficace et effective des ressources de CESAL sous sa responsabilité.• Travailler activement à la réalisation des objectifs de CESAL.• Respecter et travailler en accord aux principes de CESAL, faire des suggestions, recommandations pour l'amélioration de gestion, contrôle interne, etc.• Effectuer d'autres activités en rapport aux droits et responsabilités assignées par son supérieur hiérarchique.• Discuter de tous les problèmes relatifs à l'administration ou la finance du projet en premier lieu avec l'administration de CESAL et la Coordination de projets afin de trouver une solution ou la marche à suivre.• Participer activement aux réunions administratives ou celles liées aux finances des projets.• Assurer la communication entre CESAL et ses partenaires pour la préparation et soumission de rapport économiques et toutes autres questions relatives.• Superviser le suivi des équipements et traçabilité du projet.• Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par CESAL.
Rattachement :	<ul style="list-style-type: none">• Sous la supervision hiérarchique de l'administration de la délégation.
Conditions contractuelles :	<ul style="list-style-type: none">• Contrat à Durée Déterminée, jusqu'au 31 décembre 2026, à plein temps, avec période probatoire de 3 mois et possibilité de prolongation en fonction des financements et des résultats.• Disponibilité : Mai 2026.• Salaire : selon les barèmes de CESAL.
Qualifications et profil :	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme universitaire en comptabilité, finance, gestion, administration ou domaine connexe.• Expérience professionnelle d'au moins 2 à 3 ans dans un poste similaire, de préférence au sein d'une ONG internationale ou d'un projet financé par des bailleurs de fonds.• Bonne connaissance des procédures administratives, financières et comptables appliquées aux projets de développement.• Maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft Excel• Bonne capacité d'utilisation de logiciels comptables, idéalement Business Central.• Bonne compréhension des exigences des bailleurs (UE, AECID, etc.) et des procédures de passation de marché.• Sens élevé de l'organisation, rigueur, intégrité et souci du détail.• Bonne capacité de communication et aptitude à travailler en équipe dans un



	<p>environnement multiculturel.</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacité à gérer les priorités.• Maîtrise du français ; la connaissance de l'espagnol serait un atout.
Dépôt de candidature :	<p>Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un CV détaillé avec références des deux derniers employeurs, par email à recrutement.haiti@cesal.org, au plus tard le dimanche 19 avril 2026 à 16h.</p> <p>REF : Adminstrateur/trice _Prénom _ Nom</p> <p>N.B : Seuls les dossiers complets et candidat(e)s présélectionné(e)s seront appelé(e)s pour entretien.</p>