**RECHERCHE UN (1)**

**Assistant Finance/Administration**

|  |  |
| --- | --- |
| Poste | **Assistant Finance/Administration** |
| Responsable Direct | Coordinateur de Zone  |
| Lieu, jours et horaire de travail | Miragoane - Du lundi au Samedi - 7 heures 30 / 16 heures 30 |
| Référence de Poste | ASSISTADMFIN-MIRA-202109 |

**ACTED dans le monde**

ACTED est une organisation non-gouvernementale fondée en 1993 dont le siège est à Paris. Indépendante, privée et à but non lucratif, ACTED œuvre dans le respect d’une impartialité politique et religieuse stricte, selon les principes de non-discrimination et de transparence.

Au cours de l’année 2019, ACTED était présente sur quatre continents et son équipe intervenait dans 37 pays auprès d’environ 20,7 millions de personnes, en répondant aux situations d‘urgence, en soutenant des projets de réhabilitation et en accompagnant les dynamiques de développement.

En s’appuyant sur son expérience passée, ACTED œuvre pour la construction d’un monde Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté. Cette vision 3Zéro cible l’atteinte des objectifs de développement durable ainsi que la préservation du futur de notre planète et de l’humanité.

**Zéro exclusion** : parce que la vulnérabilité des populations marginalisées peut être réduite par la promotion d’institutions, de mécanismes de gouvernance, de politiques et d’actions inclusives.

**Zéro carbone** : parce que nous voulons transmettre aux générations futures une économie qui respecte les équilibres environnementaux, un modèle de développement écologiquement viable et une gouvernance globale des biens communs.

**Zéro pauvreté** : parce que la pauvreté et un intolérable gâchis de talent mais qu’elle n’est pas une fatalité, pas plus que sa transmission de génération en génération.

**ACTED en Haiti**

Présente en Haïti depuis 2004, ACTED se mobilise pour répondre aux urgences et soutenir le relèvement des populations dans le besoin, notamment dans les domaines de l’eau, l’hygiène et l’assainissement, de la sécurité alimentaire et de la reconstruction, tout en continuant à s’investir pour un développement plus durable avec des projets axés sur le développement économique, notamment dans le secteur agricole. En 2021, plus de 100 personnes travaillent pour ACTED dans 4 départements du pays.

Les projets d’ACTED en Haïti incluent des interventions qui combinent la réduction des risques et des désastres à travers des activités de prévention et de préparations, la réponse d’urgence ainsi que la réhabilitation et le relèvement précoce. La résilience des populations est au cœur de notre approche afin de contribuer à une réduction durable de la vulnérabilité grâce aux capacités d’absorption, d’adaptation et de transformation renforcées des populations, du gouvernement et des autres acteurs.

Pour ACTED, une gouvernance efficace contribue à pourvoir aux besoins humains les plus basiques, en reconnaissant la valeur humaine et le droit au bien-être, à l’accès équitable aux opportunités, aux droits et à la justice. Au fil de ses interventions en Haiti, ACTED a noué des partenariats solides avec les groupes de citoyens, les organisations de la société civile, le secteur privé ainsi que les autorités et administrations Haïtiennes. Notre ambition est de travailler collectivement afin de coconstruire des solutions pérennes et contribuer au développement endogène dans le pays.

Les actions de développement d’ACTED en Haïti prennent le relais afin de renforcer à plus long terme les moyens d’existence des populations les plus défavorisées, à travers la mise en place d’activités génératrices de revenus et l’appui au secteur agricole. ACTED agit en effet sur le développement et la structuration de filières agricoles et la formation des agriculteurs en tenant compte des problématiques liées au changement climatique, contribuant ainsi à promouvoir une agriculture durable, adaptée au contexte climatique du pays.

### OBJECTIFS DU POSTE

* Assistant(e) Finance/Administration est responsable de la gestion administrative et de la gestion des ressources humaines de la base
* Respect des procédures financières existantes et de la consolidation de la comptabilité au niveau base
* Suivi des indicateurs financiers des projets ACTED financés dans la base
* Contrôle des procédures d’achat
* Gestion comptable de la base,
* Superviser la trésorerie de la base,
* Responsable des communications avec la capitale
* Donne une vision claire sur la situation de la base au Coordinateur de Zone

|  |
| --- |
| **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES** |

**Politique de ressources humaines**

* Elaborer et mettre à jour les dossiers du personnel National

**Gestion administrative du personnel national**

* Recrutement de la base : superviser la rédaction des annonces de postes à pourvoir et les publier ; visionner des candidatures ;
* Sélectionner – en collaboration avec le responsable du département en question – des candidats pour des interviews/tests ; conduire des interviews/tests ;
* Élaborer les contrats de travail et les lettres d’offres dans le respect de la législation locale et les soumettre aux candidats choisis ;
* Contribuer au suivi des congés de la base
* Réunir les informations pour la préparation de la paie du personnel de la base

|  |
| --- |
| **TACHES ET RESPONSABILITÉS FINANCE** |

**Gestion de la trésorerie, comptabilité et paiement**

* Procéder au paiement des fournisseurs, prestataires de service, journaliers, Cash For Work
* Responsable de la comptabilité de la base : saisie comptable de toutes les opérations dans les journaux de caisse et de banque
* Transcrit les codes comptables, les codes projets et les lignes budgétaires dans tous les bordereaux de paiement et vérification des dossiers de paiement et des factures
* Responsable de la bonne tenue des classeurs finance (par mois et journal)
* Suivi des procédures comptables et financières de la base
* Responsable de la planification du cash hebdomadaire et des demandes de cash à Port-au-Prince
* Responsable de la saisie des différents modules de SAGA
* Responsable de la sauvegarde sur support informatique interne et externe de tous les modules SAGA (au moins quotidienne en cas de saisie).
* Contrôle des soldes entre journaux et états de caisse, entre journaux et états de banque.

**Suivi budgétaire**

* Contribuer au suivi financier (BFU) des projets de la base
* Contribuer à la mise à jour du suivi des contrats (CFU) de la base

**Contrôle des couts**

* Assurer que toutes les ressources soient allouées sur les projets de la base
* Assurer le suivi des frais courants de la base et veiller qu’ils ne dépassent pas les standards
* Assurer que les frais courants sont payés en temps voulus
* Assurer que toutes les ressources sont allouées et qu’aucune ressource non allouée est utilisée sans l’autorisation écrite du Responsable Financier Pays
* Assure un contrôle sur les documents d’achat et valide par sa signature chaque sortie de cash avant qu’elle est lieu.
* Transmet tous les documents d’achat à la coordinatrice de zone pour signature avant de les retourner au trésorier pour décaissement.

**Contrôle interne**

* Responsable de la documentation d’achat d’après les procédures Financières et Logistique d’ACTED
* Responsable de la bonne tenue des caisses et comptes bancaires de la base et des documents relatifs à la gestion du « cash flow » (cash checking statements, relevés bancaires)
* Gestion de la partie Finance du FLAT

**COMPÉTENCES REQUISES**

* Diplôme ou licence plus 2 ans d’expérience en Gestion, Sciences Comptables ou Finance
* Rigueur, sérieux, honnêteté et ponctualité.
* Formation informatique, Word, Excel, Windows, SAGA
* Sens de l’organisation et de l’initiative (proactivité).
* Capacité d’analyse
* Capable de planifier et de faire des rapports
* Flexibilité.
* Bonne humeur, sens du partage.
* Discrétion.

Il est prié aux intéressés de consulter la liste des postes à pourvoir et à soumettre leur :

* CV
* lettre de motivation
* Copie diplômes
* Copie de carte d’identité
* Eventuelles références

Les candidats (es) intéressés (es) sont priés (es) de déposer un dossier complet du 06/09/2021 au 14/09/2021 inclus de 7h30AM à 14h 30PM, dans une enveloppe fermée reportant le titre du poste, la référence du poste au bureau suivant :

* ACTED Anse d’Hainault, Pointe à baleine
* ACTED Jérémie, Mahama/ Bordes, Jeremie, Grande Anse, Haiti
* ACTED Port-au-Prince, 9, Rue Mont Joli Turgeau
* ACTED Cayes, route de l’aéroport, Mercy, à l’entrée de Laval

Ou par email à l’adresse : haiti.recrutement@acted.org en indiquant comme objet **ASSISTADMFIN-MIRA-202109**

Le dossier de candidatures doit être composé de :

* CV
* Lettre de motivation
* Copie diplômes
* Copie de carte d’identité
* Copie du permis de conduire
* Éventuelles références

**Les candidats ayant déjà eu une expérience avec ACTED dans le Domaine seront nettement appréciés.**

**Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.**

**Les Candidats sélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.**

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées**

**Les candidatures internes sont vivement encouragées**