

**Ofisye Administrativ Program CLM**

**Sipèvizè:** Direktè Rejyonal

**Objektif espesifik:**

* Asire Kontabilite ak administrasyon Pwogram CLM nan rejyon an.
* Asire ekip rejyon an gen kapasite analize rapò finansye yo, pwodwi bon dokimantasyon depans yo epi respekte delè ak pwosedi ki tabli pou itilize fon pwogram nan an rejyon an.

**Responsiblite**

* Ekri yon rapò mansyèl sou tout aktivite estaf la epi renmèt li lè yo mande.
* Kenbe yon fichye sou tout avans fon pou chak sipèvizè rejyonal epi konsilye yo ak rigè ak rapò depans ki rantre yo plis retou ki fet yo chak mwa. Rapo sa dwe pare pou 15 mwa apre a pou mwa ki fek fini a.
* Fè verifikasyon rapò mansyèl pou bon kalite epi egzaktitid.
* Verifye rapò jistifikatif tout avans fon epi asire kòd bidjetè yo pa gen erè, epi asire kalite pyès jistifikatif yo ki pral jwenn depatman finans nan santral.
* Kolabore ak depatman finans ak ADM CLM santral nan rechèch dokiman lè gen Odit.
* Asire tout rapò ak avans jwenn otorizasyon direktè rejyonal oswa estaf kip lase pou sa.
* Fè tout rapò estaf la rive nan biwo santral pou finans apre verifikasyon.
* Fè back-up tout dokiman wap voye nan finans (fizik ak nimerik)
* Fè swivi ak kontablite santral pou resevwa rapò finansye mansyèl pwogram nan epi analize l epi diskite l ak direktè rejyonal la.
* Fè koòdinasyon pou itilizasyon ak kontwòl tout ekipman manm ekip CLM nan itilize pou fè travay li.
* Jere lojistik pwogranm nan, nan rejyon an, kenben yon sistèm enfòmasyon ki ka pèmèt pwogram nan planifye, prevwa ak swiv itilizasyon founiti ak materyèl ki nesesè pou fonksyonman rejyon an.
* Kenbe yon fichye pou tout ekipman estaf la itilize epi reparasyon ki fèt nan yo.
* Fè kòdinasyon ak planifikasyon pou reyinyon mansyèl pou ekip CLM ak lòt evènman kap fèt nan pwogram nan.
* Kontwole depans ekip la
* Asire an toutan estaf la gen tout founiti biwo li bezwen pou l fè travay li.
* Asire bon jesyon ak klasman dokiman CLM yo
* Etabli kontak avèk founisè pou tout materyo nou itilize nan pwogram nan
* Planifye epi ekzekite tout acha ki gen pou fèt nan pwogram nan pandan wap asire tout dokimansyon nesesè akonpaye demann pou acha yo.
* Asire bon fonksyonman residans ak biwo staff pwogram nan.
* Jesyon pèsonèl soutyen pou rezidans ak biwo a epi fè koòdinasyon ak planifikasyon travay yo.
* Planifye evènman pwogram nan nan rejyon an, kowòdone itilizasyon machin ant diferan ekip nan pwogram nan epi asire chofè yo ranpli kom sa dwa dokiman ki disponib pou sa.
* Fè koòdinasyon avèk ADM nan santral pou avans ak rapò ki souti sou teren yo rive jwenn kontablite epi swivi fèt sou yo.
* Ak tout lot tach ke sipiveze a mande nan kad travay la

**Kalikatif Obligatwa:**

* Diplome nan yon fakilte renome nan kontablite.
* Ka li, ekri epi pale Franse, Kreyòl konprann anglè se yon bon diplis
* Eksperyans pi piti 2 zan nan yon pòs kontablite ak administrayon
* Dakò pou fè visit sou teren.
* Konn travay ak Microsoft Word ak Excel, (Sage, acpac ou quickbook) se yon bon diplis.
* Kapab prepare epi analize rapò finansye.
* Disponib pou l travay nan tout zòn kote CLM konn travay.
* Disponib pou travay nan jou weekend ak depase lè travay chak fwa sa nesesè

**Kapasite nesesè:**

* Alèz ak plizyè kalite moun ki soti nan kilti ak eksperyans difèran
* Kapab konprann pwoblèm moun pòv yo
* Genyen bon jan entèlijans emosyonèl ak kiltirèl
* Genyen sans lidèchip ak espri ekip
* Santi yon angajman pou lite kont povrete
* Bon kapasite kominokasyon, ni pale ni ekri. Motive, fleksib, renmen pran inisyativ.
* Rigè ak disiplin

**Tanpri voye dosye konplè kandidati ou pou pi ta 22 Septanm 2021**

**Nan adrès email sa yo :** [**mplaisival@fonkoze.org**](mailto:mplaisival@fonkoze.org)

[**sadelson@fonkoze.org**](mailto:sadelson@fonkoze.org)

[**wozil@fonkoze.org**](mailto:wozil@fonkoze.org)

**bjfrancois@fonkoze.org**

NB : Priyorite ap akòde a kandidati feminen pou pòs sa.