

## Avis de recrutement d'un.e Administrateur.trice Pays

### I. CONTEXTE

CISV (Comunità, Impegno, Servizio, Volontariato) et Progettomondo sont deux organisations non gouvernementales de coopération internationale (ONG) présents et actifs en Haïti depuis 1998. Grâce aux financements de différents bailleurs de fonds, les deux organisations exécutent des projets dans les domaines de :

- Droits de l'Homme et Gouvernance ;
- Sécurité Alimentaire et Nutritionnelle et développement rural et appui aux organisations de producteurs ;
- Protection de l'environnement et nouvelles énergies ;
- Protection Sociale e Appui à la formation, au micro-entreprenariat et à l'orientation professionnelle des jeunes ;
- Justice des mineurs.

Le Consortium a son siège de coordination à Port-au-Prince, mais dispose de sièges opérationnels à Gonaïves et à Hinche. Les projets mis en œuvre par le Consortium sont élaborés et planifiés en collaboration avec les institutions et la société civile et sont basés sur une approche intégrée et holistique pour permettre aux communautés locales de devenir protagonistes de leur propre développement, libres et capable de faire des choix pour améliorer les conditions de vie d'elles-mêmes ainsi que des autres.

CISV-Progettomondo recherche **un.e Administrateur.trice Pays** qui devra assurer la coordination administrative et le contrôle de gestion de tous les projets de CISV-Progettomondo en Haïti.

### II. ORGANISATION ET COORDINATION

Responsable hiérarchique : Représentant Pays, Desk Administratif Progettomondo

Sous sa responsabilité : Administrateur.trice.s et comptables de projet

### III. RESPONSABILITES ET TACHES

1. Préparation, mise à jour et monitoring du Budget Annuel de la coordination (correcte attribution/répartition des coûts entre les projets), en collaboration avec le Représentant Pays ;
2. Planification des engagements économiques et financiers nécessaires pour la réalisation des activités des projets, en collaboration avec les administrateurs/comptables de projet, les Chefs de projet et le Représentant Pays ;
3. Monitoring économique et financier des projets : avec les chefs/responsables de projet et/ou les administrateurs de projet et le Représentant Pays ; vérification périodique de l'état d'avancement économique et financier des projets : bilan, prévision des dépenses, prévisions financières pour la réalisation des activités avec une attention particulière aux dépenses non éligibles ;
4. Rapportage financier et audits : il.elle s'occupe de finaliser et contrôler les rapports financiers intermédiaires et finaux à envoyer aux sièges ; il.elle est responsable du classement et du contrôle à échantillon des pièces justificatives des différents projets. Il.elle est responsable de la préparation et de l'envoi des documents pour les audits en Italie. Il.elle assure le respect des procédures administratives de CISV - PMM, en effectuant des missions de monitoring au besoin ;

5. Planification, en collaboration avec le Représentant Pays et les Desk Administratif de Progettomondo, des échéances des bilans et rapports à présenter aux Bailleurs des fonds et pour les audits ;
6. Gestion et contrôle des banques/caisses de la coordination et collecte/archivage des documents relatifs ;
7. Gestion des relations et suivi des dossiers en cours avec les autorités administratives du pays (Inspection du travail, Direction générale des impôts, Direction des Douanes, Banques, etc.) et les administrations des bailleurs, en collaboration avec le Représentant Pays ;
8. Support à l'application des procédures : elle fournit un support technique aux chefs/responsables de projet et aux administrateurs/comptables de projet pour l'application correcte des procédures de CISV - PMM et des bailleurs des fonds ;
9. Supervision et contrôle des contrats de travail établis et des bulletins de paie du personnel local ;
10. Assistance au Représentant Pays dans l'élaboration et actualisation périodique de la grille salariale, du Règlement Intérieur et du Manuel Administratif ;
11. Gestion du personnel local : il.elle assiste le Représentant Pays dans les processus de recrutement et de contractualisation du personnel local. Il.elle veille au respect des dispositions du code de travail haïtien. Il.elle élabore les contrats de travail et assure la bonne tenue de la documentation concernant le personnel local. Il.elle gère et supervise le personnel administratif local et il.elle appuie le Représentant Pays dans l'élaboration de standards pour la gestion du personnel local ;
12. Elaboration et transmission des données : il.elle produit et transmet les informations demandées par les sièges en Italie et établit le bilan financier annuel.

#### **IV. PROFILS ET PRINCIPALES QUALIFICATIONS RECHERCHES**

- Être titulaire au minimum d'un Diplôme en administration ou en gestion ou en comptabilité ;
- Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire dans le secteur humanitaire ;
- Capacité d'analyser et traiter les données comptables et des justificatifs ;
- Bonne connaissance de la fiscalité Haïtienne ;
- Expérience dans une organisation internationale ;
- Capacité de motiver et accompagner des équipes dans un contexte de changement ;
- Bon communicateur et capacité d'interagir avec les collègues des autres services.
- Rigoureux et bien organisé
- Excellente maîtrise des logiciels courants pour la comptabilité et bureautique ;
- Connaissance des Procédures des principaux bailleurs (UE, Agences UN, etc.);
- Maîtrise de la chaîne d'approvisionnement ;
- Bonne capacité de reporting financier et suivi des audits ;
- Capacité de travail en contexte difficile, sous pression et dans un milieu souvent non confortable ;
- Être rigoureux, ponctuel, synthétique et précis ;
- Excellente capacité d'organisation et d'anticipation, ainsi que de la prise d'initiative ;
- Être animé d'un esprit de neutralité et d'intégrité.

#### **V. CONDITIONS DE TRAVAIL ET LIEUX D'AFFECTATION**

Douze (12) mois renouvelable, assortie d'une période d'essai de trois (3) mois.

Le.a candidat.e sélectionné.e sera basé.e dans le bureau de Coordination de CISV-PMM de Port-au-Prince, avec de déplacements possibles dans les zones d'intervention de CISV-PMM (Département de l'Artibonite, Centre, Sud, Sud-Est).

## **VI. REMUNERATION**

Le poste sera rémunéré conformément à la grille salariale de CISV – Progettomondo

## **VII. DOSSIER DE CANDIDATURE**

- Curriculum Vitae avec photo;
- Une lettre de motivation faisant ressortir les expériences professionnelles, mentionnant les références institutionnelles de trois personnes (nom et prénom, téléphone, mail, fonction et organisation), dont le dernier employeur, et la prétention salariale.

## **VIII. DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Les dossiers de candidature devront parvenir au plus tard le **vendredi 19 novembre 2021 à 16.00 heures**, délais de rigueur, en version électronique à l'adresse suivant :

[selezione@progettomondo.org](mailto:selezione@progettomondo.org) - [haiti.cisvpmm@gmail.com](mailto:haiti.cisvpmm@gmail.com)

**Objet du mail** : CV - Admin Pays

La procédure de recrutement se fera selon les deux phases suivantes : présélection sur dossier suivi d'un test écrit et un entretien oral pour les candidats présélectionnés.

CISV - Progettomondo se réserve le droit de ne donner aucune suite à cette annonce en cas de non satisfaction des critères mentionnés.