



Fiche de Poste

ADMINISTRATEUR COMPTABLE – DSF Haïti

Contexte du poste

DSF est une ONG Française de solidarité internationale œuvrant dans le domaine de la santé et plus spécifiquement dans le domaine de la prise en charge de la douleur et des soins palliatifs et travaille auprès de populations les plus vulnérables depuis plus de 25 ans. Le siège social de l'association, situé à l'hôpital Lariboisière de Paris, compte une équipe permanente de 6 personnes (salariée et bénévole). Les dirigeants de l'association sont majoritairement des professionnels de la santé. Un réseau de professionnels de la santé spécialisé (médecins, infirmiers, psychologues, pédopsychiatres...) assure bénévolement les missions d'expertise dans le cadre de la formation et de l'appui technique aux différents programmes (Directeurs Programme).

Arrivée en Haïti à la suite du tremblement de terre du 2010, elle travaille sur la démocratisation des connaissances et l'avancement des compétences dans le domaine la prise en charge de la douleur et de la souffrance morale.

DSF mène actuellement un projet pour l'amélioration de la prise en charge de la douleur, des soins palliatifs et de la souffrance en Haïti par le renforcement des structures de soins, la formation et l'appui aux organisations de la société civile. Les zones d'intervention sont principalement les départements de l'Ouest et du Nord, ainsi que le Sud dans le cadre de la réponse au séisme du 14 Aout 2021.

Descriptif du poste

L'administrateur (trice) comptable travaille sous la responsabilité directe de la Directrice Nationale de DSF en Haïti. Il / elle est le responsable hiérarchique du Chauffeur / coursier de DSF.

Il / elle sera également amené(e) à travailler en lien avec les équipes des services de prises en charge de la douleur présents dans les hôpitaux partenaires ainsi qu'avec les partenaires de l'organisation.

Il / elle travaillera également en lien avec les responsables de la comptabilité et des finances du siège de DSF en France.

Responsabilités

1. Gestion Administrative

- Participer activement à la mise en place des procédures administratives de l'organisation ;
- Assurer la mise en application de ces procédures et veiller à ce qu'elles respectent les différentes normes légales ;

- Elaborer, proposer et réviser des outils pour améliorer le suivi, la gestion et la transparence de la mission ;
- Représenter DSF auprès des partenaires institutionnels nationaux et internationaux ;
- S'assurer que DSF remplit bien toutes les formalités nécessaires à son fonctionnement légal ;
- Appuyer l'équipe du projet dans la gestion administrative des activités ;
- Superviser la gestion administrative des ressources humaines salariées, prestataires et bénévoles : préparation des feuilles de payroll, paiement des employés et des charges sociales, suivi et paiement des assurances, procédures liées aux perdiems du personnel en mission ;
- S'assurer des versements et transferts (notamment aux partenaires opérationnels de DSF dans les temps ;
- S'assurer du respect des démarches administratives (enregistrement, paiement des droits de licence, permis de séjour et taxes) des étrangers ;
- Assurer une veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (droit du travail, fiscalité, droit des étrangers,...)
- Participer, à la demande de la directrice nationale, à des rencontres sur l'administration ou la fiscalité avec l'administration haïtienne, des partenaires institutionnels ou administratifs.

2. Gestion Logistique

- Planifier, organiser et superviser les activités logistiques de la mission : approvisionnement, gestion des stocks, équipements, parc automobile, parc informatique, transport, maintenance et intendance
- Garantir le bon fonctionnement du bureau de DSF (paiement du loyer, charges, dépenses du véhicule et de transport, etc.) ;
- Veiller au respect des procédures d'achat de DSF et de ses bailleurs ;
- Encadrer l'équipe logistique (chauffeur/coursier) dans la réalisation des achats du projet et dans la gestion logistique des activités.
- Appuyer l'équipe du projet dans la gestion logistique des activités ;
- Faciliter les achats des partenaires de DSF tout en veillant au respect des procédures
- Veiller, avec la directrice nationale, au respect des règles d'hygiène et de sécurité du bureau de DSF ;

3. Gestion Comptable et gestion de trésorerie :

- Enregistrer les écritures comptables dans le logiciel de comptabilité ;
- Contrôler la validité des pièces justificatives ;
- Gérer l'ensemble de la trésorerie de la mission et préparer les demandes de trésorerie pour le siège
- Effectuer et ajuster les transactions et les suivis bancaires en fonction des besoins de la mission ;
- Faire le rapprochement des caisses et des banques ;
- Faire le suivi de la gestion comptable avec le siège à Paris.
- Elaborer la clôture annuelle et semestrielle des comptes

4. Gestion Budgétaire de la mission :

- Participer activement à la mise en place des procédures budgétaires de l'organisation et veiller à ce qu'elles soient respectées ;
- Valider les affectations budgétaires avec la directrice nationale et la RAF en siège ;

- Assurer le suivi et l'évaluation du budget et prévenir tout dépassement de ligne budgétaire ;
- Travailler avec la directrice nationale sur la planification et la gestion budgétaire et proposer des actions correctives budgétaires si nécessaire ;
- Produire et analyser les rapports financiers mensuels et à la demande des bailleurs dans les temps.
- Assurer le pilotage des budgets, analyse des écarts et faire des propositions de redimensionnement du programme pays (moyens humains, techniques, logistiques, RH, etc. ;
 - Préparer et accompagner les audits liés aux projets
- Veiller à la mise en place des recommandations d'audits interne et externes ;
 - Participer à l'élaboration de la programmation annuelle

Profil

- Formation supérieure, de type école supérieure de commerce, maîtrise de gestion/finance/comptabilité et/ou administrateur des projets humanitaires
 - Expérience indispensable : au moins 2 années d'expérience en tant qu'administrateur/comptable dans une ONG.
 - Niveau de formation : Licence au moins.
 - Expérience dans la gestion administrative.
 - Connaissance des outils de communication et de bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Internet, e-mails, Outlook.
 - Connaissance du Logiciel SAGA sera un atout.
 - Capacité dans le classement et l'archivage.
- Autonomie et sens de l'organisation

Zones d'intervention

Zone métropolitaine de Port au Prince avec des possibles missions en province si besoin (notamment Nord et Sud)

Durée et condition du poste

Prise de poste : 13 décembre 2021

Période d'essai : 3 mois

CDD 8 mois (renouvelables)

Conditions salariales du poste en fonction du profil, de l'expérience et des grilles salariales de DSF.

Document à envoyer et email de contact

CV, copie du diplôme et lettre de motivation à envoyer sous la référence « Administrateur Comptable – DSF-Haïti » par e-mail à : recrutement@douleurs.org

Date limite pour l'envoi des candidatures

Le 21/11/2021