|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Avis de recrutement  Agent administratif financier  Join For Water/Protos  Minimum 50% Port-de-Paix. Basé a Pap ou Port-de-Paix  Contrat durée déterminée/remplacement pendant 6 mois (février – juillet 22) avec possibilité de prolongation | | |  | | |
| Join For Water/Protos est une ONG belge active en Afrique et d’Amérique Latine.  Vu son expertise dans le domaine de l’eau, elle prône une gestion équitable, durable et participative de l’eau.  Join For Water/Protos   * Appuie des organisations locales œuvrant pour un meilleur accès ou une meilleure utilisation de l’eau avec une approche écosystémique (gestion et valorisation des ressources naturelles, approvisionnement en eau potable, assainissement, aménagements hydro-agricoles) ; * Renforce les acteurs locaux à travers des formations, échanges, réflexions et recherches ; * Stimule un planning participatif et cohérent du développement local en rassemblant tous les acteurs concernés par la gouvernance de l’eau ; * Influence le contexte global à partir des expériences locales et ceci à travers la mise en réseau et le plaidoyer. | | | | | |
| But | | | | | |
| Assurer une gestion financière et administrative efficace et correcte au sein de la CAR Haïti | | | | | |
| Profil et compétences | | | | | | |
| Profil   * Licence en comptabilité/gestion ou équivalent (BAC + 4) * Minimum 2 ans d’expérience dans des postes similaires   Connaissances   * Connaissance de la gestion financière et administrative et de ses processus * Connaissance de la comptabilité et de la comptabilité analytique * Connaissance des procédures de contrôle interne * Connaissance des réglementations nationales * Connaissance de la réglementation des bailleurs   Compétences   * Bonnes capacités organisationnelles avec attention aux délais et aux détails * Axé sur les résultats * Compétences analytiques * Etre en mesure de fournir des informations numériques d'une manière claire et compréhensible * Bonne connaissance d'Excel et d'autres programmes informatiques actuels * Bonnes compétences en communication en français   Attitude   * Affinité pour les valeurs et l'engagement de Join For Water et le secteur de la coopération au développement en général * Fiable et honnête * L'attitude axée sur la solution, prend des initiatives * Précis * Flexible | | | | |
| RESPONSABILITES | | |  | | | |
| 1 | **Budgétisation** | | | | | |
|  | * Suivi budgétaire mensuel et communication des problèmes aux coordinateurs de programme et au représentant résident | | | | | |
| 2 | **Comptabilité** | | | | | | |
|  | * Saisir les pièces comptables de CAR Haïti dans le logiciel * Classification des pièces de justification de CAR Haïti * La préparation des paiements bancaires et gestion des comptes bancaires * La gestion de la caisse au sein de la CAR Haïti * Le suivi des dettes et créances impayées à CAR Haïti, inclusif avances accordées aux membres du personnel * La préparation et exécution des paiements bancaires et gestion des comptes bancaires * Le classement des documents comptables au CAR Haïti * Clôture de l'année comptable de CAR Haïti en étroite collaboration avec le conseiller financier et administratif au siège * Scanner les pièces de justification de la CAR Haïti et les partenaires et les mettre sur SharePoint au moins sur base trimestrielle | | | | | | |
| 3 | **Suivi et rapports** | | | | | | |
|  | * Prendre soin des rapportages financiers internes à partir de la comptabilité * Prendre soin des rapports financiers aux bailleurs, en étroite collaboration avec le conseiller financier et administratif au siège * Prendre soin des rapports financiers aux autorités nationales et aux tiers, plus spécifique fournir l’information de la comptabilité | | | | | | |
| 5 | **Contrôle interne** | | | | | | |
|  | L'agent administratif financier est responsable pour la:   * Gestion des biens de CAR Haïti et l’inventaire : * Contrôler la comptabilité de CAR Haïti sur une base trimestrielle, en étroite collaboration avec le conseiller financier et administratif au siège | | | | | | |
| 6 | **Recrutement et embarquement** | | | | | | |
|  | * Élaborer et publier des postes vacantes chez CAR Haïti * Introduire de nouveaux membres du personnel au sein de la CAR Haïti * Élaborer les contrats pour les nouveaux membres du personnel au sein de CAR Haïti * Accompagner des volontaires au CAR Haïti | | | | | | |
| 7 | **Processus d'engagement et de sortie des employés** | | | | | | |
|  | L'agent administratif financier est redevable pour :   * Prendre soin de l'administration RH (paie, cartes de vacances, etc.)   L’agent administratif est responsable pour :   * Soutenir et encadrer le logisticien au CAR Haïti * Accompagnement de démission et fin de contrat au CAR Haïti   L’agent administratif financier est responsable pour :   * S'occuper des procédures de licenciement au CAR Haïti | | | | | | |
| 8 | **Juridique** | | | | | | |
|  | * Gestion de l'entité juridique de CAR Haïti * Respect de la législation nationale * Gestion des fournisseurs (évaluation des fournisseurs, élaboration des listes de fournisseurs, etc.) * Gestion des contrats | | | | | | |
| 9 | **Logistique** | | | | | | |
|  | * Suivi et analyse des carnets de bord des voitures * Réservation des billets d'avion et d'hôtels * Organisation d'événements (ateliers/réunions) | | | | | | |
| 10 | **Assurer un bon climat de travail au sein de Join For Water** | | | | | | |
|  | * La promotion d’un cadre de travail cordial et propice au bien-être des employés * La stimulation d’une bonne communication interne et le partage des connaissances * La propagation sans ambiguïté de la mission, de la vision et des valeurs de Join For Water | | | | | | |
|  | **PROCEDURE DE RECRUTEMENT :**  Pour postuler, les candidat/e/s intéressés/ées doivent **envoyer un dossier complet uniquement par mail :** [**info.haiti@joinforwater.ong**](mailto:info.haiti@joinforwater.ong)avec mention recrutement Agent administratif financier.  Ce dossier doit comprendre :   * Un CV standardisé avec des références des employeurs précédents * Une lettre de motivation   Des photocopies des diplômes les plus pertinents et deux références professionnelles seront demandés dans la deuxième phase du recrutement  Des dossiers incomplets seront écartés et uniquement des candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus. Des candidatures féminines sont encouragées. **Les dossiers seront traités au fur à mesure a la réception – date limite 22 décembre.** | | | | | | |