



*CESAL est une ONG espagnole de coopération au développement présente dans 11 pays en Afrique, Amérique Latine et Europe de l'Est avec des projets dans les secteurs : Education, Santé, Logement, Assainissement, Développement Productif, Sécurité Alimentaire et Agriculture, Renforcement de la Société Civile, Protection de l'Environnement, etc. CESAL est présente en Haïti depuis l'année 2007.*

## **L'ONG CESAL RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (Département du Sud Est – Thiotte)**

### **Annnonce REF- Assistant (e) Administratif (ve) CESAL –Thiotte**

<b>Poste :</b>	Assistant (e) Administratif (ve)
<b>Lieu de travail :</b>	L'assistant (e) administratif(ve) sera basé(e) au bureau de CESAL à Thiotte avec des déplacements au bureau de CESAL à Port-au-Prince au besoin.
<b>Condition contractuelle :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrat à Durée Déterminée avec période probatoire de 3 mois.</li><li>• Incorporation : Juin 2022</li><li>• Salaire mensuel : selon la grille de CESAL</li></ul>
<b>Objectif du poste :</b>	Dans le cadre des interventions de CESAL dans le département du Sud Est dans les communes de Thiotte, Anse à Pitres et Grand Gosier l'assistant(e) administratif (ve) sera chargé (e) d'appuyer dans la gestion administrative du bureau, de la gestion comptable, et logistique des activités des différents projets en exécution dans le Sud-Est.
<b>Rattachement :</b>	Sous la supervision de l'Administration de la Délégation de CESAL en Haïti à qui il/elle rend compte étant le garant de la bonne marche du département. Il/elle travaille en étroite collaboration et de manière coordonnée avec les chefs de projets, les administrateurs de projets et les logisticiens affectés au Sud Est.
<b>Tâches principales :</b>	L'Assistant(e) administratif(ve) aura la charge d'appuyer l'administration de la Délégation dans la gestion administrative, comptable et logistique dans le bureau de Thiotte notamment : <ul style="list-style-type: none"><li>• Être chargé (e) de la gestion des petites caisses pour les différents projets en exécution dans le département du Sud-Est</li><li>• Préparer la conciliation des caisses et élaborer le rapport mensuel afin de l'acheminer à la logistique Centrale accompagnée des pièces justificatives dans le délai établi.</li><li>• Faire le suivi des pièces justificatives des paiements effectués par chèques ou virements depuis Port-au-Prince pour les différentes activités et veillant à leur conformité afin de les acheminer dans le délai établi à l'administration Centrale.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider à identifier les prestataires/fournisseurs éligibles de la zone</li> <li>• Aider dans la recherche de proformas chez les prestataires éligibles.</li> <li>• Être Responsable de la gestion du bureau de Thiotte</li> <li>• Être Responsable de la gestion du carburant pour les véhicules, motos et génératrice s'il y en a.</li> <li>• Être responsable de l'archivage physique de toute la documentation comptable qui se trouvent sous sa responsabilité et les acheminer comme tel à l'administration de la Délégation.</li> <li>• Aider à la préparation des réunions mensuelles des équipes sur le terrain.</li> <li>• Utiliser la rigueur des entrées, sorties et justificatifs de ceci pour la caisse dont il/elle a la responsabilité. Assurer la gestion efficace et effective des ressources de CESAL sous sa responsabilité.</li> <li>• Développer une relation de travail efficace avec le personnel de l'équipe.</li> <li>• Travailler activement à la réalisation des objectifs de CESAL.</li> <li>• Respecter et travailler en accord aux principes de CESAL</li> <li>• Effectuer d'autres activités en rapport aux droits et responsabilités assignées par sa hiérarchie.</li> </ul>
<b>Qualifications et profil :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme en Administration /comptabilité dans une école reconnue.</li> <li>• Expérience d'au moins deux ans (2) dans un poste similaire, en assistance administrative et logistique dans une ONG.</li> <li>• Bonne connaissance dans l'informatique (Word, Excel)</li> <li>• Habileté à communiquer en Français et en Créole et bonne connaissance de l'espagnol est un atout.</li> <li>• Capacité de travailler avec une équipe multiculturelle</li> <li>• Capacité de travailler dans des conditions difficiles et sous pression, flexibilité à travailler en horaire irrégulier (jours fériés et fin de semaine)</li> <li>• Être domicilié à Thiotte.</li> </ul>
<b>Remise des candidatures :</b>	<p>Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer leur dossier de candidature comprenant lettre de motivation, CV détaillé, copie de diplôme et autres certificats et photocopie de la carte d'identité à l'adresse électronique : <a href="mailto:haiti@cesal.org">haiti@cesal.org</a>.</p> <p><b>Annonce REF- Assistant (e) Administratif (ve) CESAL –Thiotte</b></p> <p>La date limite pour déposer le dossier de candidature est fixée au 16/05/2022.</p> <p>N.B 1 : Seuls les dossiers complets et candidats présélectionnés seront appelés pour entrevue.</p> <p>N.B 2 : CESAL fait la promotion de l'égalité et de l'équité entre les genres. A cet effet, les candidatures féminines sont fortement encouragées.</p>

