



Médicos del Mundo (MdM Espagne)

RECRUTE:

**Coordinateur/rice Administration Finance
Haïti et Rep. Dominicaine**

MISSION

Assurer une performance administrative adéquate et le respect des exigences des bailleurs de fonds et des exigences internes.
Responsable de la gestion économique et de l'administration financière et fiscale des activités de MdM Espagne dans la région Haïti-République Dominicaine.

PORTÉE GÉOGRAPHIQUE DE L'INTERVENTION

Projets en Haïti et République Dominicaine.
Lieu du poste : Port-au-Prince avec de fréquents déplacements aux différentes bases.

ORGANIGRAMME

Le poste fait partie de l'équipe de MdM Espagne en Haïti-République Dominicaine, sous la supervision directe de la Coordinatrice Pays. Sur le plan fonctionnel, le Coordinateur/rice Admin Finance sera en liaison directe avec son référent au siège, la Technicienne Economico-Financière.

TÂCHES

FINANCE :

- Il/Elle est chargé/ée de veiller à ce que la comptabilité de la mission soit tenue en temps voulu et conformément aux règles et procédures du système de gestion comptable.
- Saisir les comptes du projet dans le système de gestion et effectuer les contrôles correspondants.
- Revoir et modifier l'allocation analytique des dépenses.
- Planification et suivi du budget de la mission et des projets
- Assurer une gestion transparente de la trésorerie de la mission.
- Coordonner la préparation et la réalisation des audits financiers sur le terrain et accompagner ceux du siège.
- Préparer les rapports économiques/financiers, ainsi que ceux exigés par les bailleurs.
- Participer à la formulation de nouvelles propositions de projets, dans le cadre des responsabilités financières du poste.
- Visites fréquentes des différentes Bases de la mission afin de mesurer l'adéquation des ressources humaines et financières avec les activités.
- Négocier les aspects financiers et préparer les réponses aux obligations contractuelles fixées par les donateurs.

ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

- Assurer l'application de la législation fiscale locale
- Définition des protocoles de gestion administrative locale
- Représentation institutionnelle et participation aux forums liés aux questions administratives et financières.
- Gestion, suivi et mise à jour des procédures légales liées à l'enregistrement et à l'activité de l'organisation dans le pays.
- Développer et mettre en œuvre la politique de RH dans la mission.
- Responsable de la supervision des contrats de travail pour s'assurer qu'ils respectent les normes financières et juridiques établies.
- Effectuer des briefings d'arrivée et de départ sur les aspects administratifs et contractuels.



- Responsable de la formation financière et économique de l'équipe qu'il/elle supervise, ainsi que de l'organisation de ses tâches et de sa motivation.
- Suivi des aspects administratifs du Personnel expatrié.
- Participer aux processus de sélection et de recrutement du personnel national.
- Assurer la formation du personnel national sous sa responsabilité dans le domaine des fonctions du poste (administratif, financier, comptable et RH).
- Veiller à l'application de la législation locale pour le personnel recruté par MdM Espagne.

FORMATION REQUISE

Requis : diplôme en économie, en commerce ou en études financières.

Souhaitable : gestion du cycle de projet (cadre logique, gestion axée sur les résultats) et expérience avec des Bailleurs espagnols, UE, ECHO ou USAID. Genre et interculturalité.

EXPERIENCE

Une expérience de terrain de 2 ans dans des fonctions similaires (Coopération internationale / Action humanitaire dans le domaine de l'administration et/ou des finances, de préférence avec des organisations de santé) est essentielle.

Expérience dans des contextes d'action humanitaire et critique, souhaitable.

INDISPENSABLE

Langues : Maîtrise de Français et Créole. Espagnole et/ou anglais (minimum B1)

Informatique : bonne maîtrise du progiciel Office, notamment Excel. Internet.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Flexibilité et adaptation au changement.
- Planification et organisation.
- Compétences relationnelles et de communication.
- Résolution de problèmes.
- Orientation résultats.

RÉTRIBUTION

Grille salariale de MdM Espagne.

Disponibilité : 01 août 2022.

Contrat stable

Les personnes intéressées doivent envoyer leur C.V. et lettre de motivation à : recrutement.haiti@medicosdelmundo.org avec l'objet « Coordinateur/rice Admin Finance ».

NB : Les candidatures seront évaluées dès leur réception. A l'issue de la période de réception des candidatures pour ce poste, les candidatures seront considérées comme non retenues si MdM Espagne n'établit pas de contact dans un délai de 21 jours.



Note :

MdM Espagne promeut l'égalité d'opportunités et met en place des mesures d'action positive pour ceux qui, en raison de leur diversité fonctionnelle ou de leur exclusion sociale et/ou culturelle, appartiennent à des groupes sous-représentés dans les postes proposés. Par conséquent, aucune candidature présentant un profil valable ne sera rejetée en raison de la diversité fonctionnelle ou de l'exclusion culturelle ou sociale due à la naissance, à l'ethnie, à la race, au sexe, au genre ou à toute autre condition ou circonstance personnelle, sociale ou culturelle.