COLLECTIF D'AVOCAT.ES SPÉCIALISÉ.ES EN LITIGE STRATÉGIQUE DE DROITS HUMAINS

Pour un égal accès à la justice.

OFFRE D'EMPLOI
Prière d'afficher et de diffuser

Titre du poste : Adjoint.e administratif.ve

Emplacement : Port-au-Prince, Haïti

Contexte

CALSDH est un Collectif d'avocat.es spécialisé.es en litige stratégique des droits humains. Sa mission est de défendre les droits de la personne par le litige stratégique, de lutter contre l'impunité et contribuer dans la lutte en faveur de l'accessibilité à la justice au bénéfice des personnes et communautés vulnérables. CALSDH est établit à Port-au-Prince. Cependant, ses activités s'étendent sur l'étendue du territoire national. CALSDH est appuyé par Avocats sans frontières Canada (www.asfcanada.ca) dans le cadre du projet «**Fanm Kanpe Ak Diyite – Femmes et filles debout avec dignité pour leurs droits sexuels et reproductifs** » subventionné par **Affaires mondiales Canada (AMC)**. En vue de renforcer son équipe administrative, CALSDH désire recruter à plein temps un. e Adjoint.e en administration, Finances et Logistique.

Le Collectif est doté d'une politique d'égalité femme/homme (PEFH). Il s'adhère aux principes d'équité et de non-discrimination en matière d'emploi. Ainsi, CALSDH encourage fortement les minorités visibles à soumettre leur candidature.

Résumé du poste

Sous la supervision du Coordonnateur/ de la Coordonnatrice en Administration, finance et logistique (AFL) et du Directeur général du Collectif, l'adjointe AFL est responsable d'assister son hiérarchique dans le traitement des comptes payables, l'achat de fournitures, la gestion des déplacements et/ou des missions des membres du Collectif, la supervision du personnel de soutien. Il /Elle sert de canal de communication entre le CALSDH et les fournisseurs de services, ses partenaires nationaux et internationaux.

Description des responsabilités

Comptabilité

- Appuyer son la direction administrative dans la tenue des livres comptables.
- Saisir les factures de fournisseurs au journal des achats.
- Classer les factures à payer.

- Gérer les factures à payer.
- Préparer les chèques en vue de la signature.
- Étamper et classer les factures payées.
- Préparer les boîtes à expédier et assurer l'archivage de documents administratifs et/ou juridiques du Collectif.
- Participer dans l'élaboration des rapports narratifs et financiers
- Participer dans l'élaboration et l'exécution du budget du Collectif.
- Appuyer la direction dans l'élaboration du plan annuel de travail.

Assurer le suivi avec les bénéficiaires du projet et les Fournisseurs

- Préparer et aider à la sélection de certains fournisseurs (proforma et informations complètes).
- Maintenir une liste de fournisseurs et de prix pour les achats les plus usuels.
- Négocier les conditions et modalités de services.
- Préparer les réquisitions et les chèques.
- Assurer tous les suivis de communication avec la clientèle et les avocat-e-s
- Assurer la gestion des archives du Collectif.

Gestion de la Petite Caisse

- Émettre les chèques de renflouement de petites caisses après approbation de la direction
- Gérer les paiements faits à partir de la petite caisse.
- Préparer et soumettre les rapports de dépenses.

Gestion des dossiers du personnel

- Classer et mettre à jour les dossiers du personnel

Gestion des ressources matérielles et technologiques de l'information

- Assurer un milieu de travail fonctionnel et agréable aux employés du siège social.
- Assurer le bon fonctionnement du photocopieur (papier, blocage, encre) et des fournitures qui s'y rattachent.
- Effectuer les achats de fournitures de bureau, en collaboration avec l'AFL.
- Assurer la gestion des lignes téléphoniques.

<u>Tâches administratives</u>

- Assurer la mise en page de correspondances administratives.
- Ouvrir et distribuer les courriers.

Et, de manière générale, effectuer toutes autres tâches connexes utiles ou nécessaires.

Exigences du poste

- Diplôme en Administration, Comptabilité ou expériences équivalentes
- Entre deux (2) et cinq (5) ans d'expérience pertinente.
- Bonnes aptitudes de communication orale et écrite en français
- Disposition à autogérer son travail, à travailler selon un horaire flexible – parfois sous pression.
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique et logiciels comptables)
- Forte motivation associative et sens de solidarité internationale
- Adhésion aux valeurs et principes généraux du Collectif.
- Grandes capacités pour le travail d'équipe, autonomie, intelligence interpersonnelle, sens de l'organisation, esprit d'initiative et débrouillardise.

Atout

- Connaissance de base de l'anglais.
- Connaissance des organismes internationaux œuvrant dans le domaine de la coopération internationale et du développement.
- Expériences de collaboration avec des personnes vulnérables ou des organisations de défense des droits humains.
- Pluridisciplinarité

N.B. – Le dossier de candidature comprend : CV + une lettre de motivation.

- Les candidatures sont reçues jusqu'au 20 décembre 2022 à minuit par voie électronique à l'adresse suivante :**ressourceshumainescalsdh@gmail.com**