AVIS DE RECRUTEMENT
Médecins du Monde Espagne en Haïti
AUXILIARE ADMIN/LOG

Lieu de travail principal	Port-au-Prince, avec des déplacements vers les bases MDM Espagne si nécessaire.

MISSION

MdM-E a pour objectif l´amélioration de la qualité de la prise en charge et l'accès des soins de santé des populations défavorisée, au travers du renforcement des capacités institutionnelles pour la gestion des structures sanitaires, mais aussi de soutenir et consolider les organisations de base de la société civile et des pouvoirs locaux.
Avec la montée de la violence au pays, ainsi comme l'évolution du contexte sociopolitique, nous avons besoin de renforcer le département Administratif et financier avec un profil capable d'assurer la Gestion des Ressources Humaines, Logistique, de l'administration et Finance de la mission MdM E en Haiti.

SPÉCIALITÉ DU POSTE

Gestion technique de Finance, Administration, Logistique et Ressources Humaines

ORGANIGRAMME

Sous la responsabilité hiérarchique de la Coordination Pays et sous la responsabilité technique du Responsable Administratif et Financier à qui il/elle rend compte, il/elle est le garant de la bonne gestion administrative et financière des programmes et des actions en cours. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du projet et la logistique.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Tâches et responsabilités du poste :
Prérequis :

a) Connaissances en gestion de la comptabilité et de la trésorerie ;
b) Compétences en gestion administrative ;
c) Connaissance en logistique et en particulier dans le domaine des achats ;
d) Connaissance des fondamentaux de gestion collective et individuelle des RH ;
e) Maitrise du parc Office, particulièrement Excel avancé
f) Maîtrise du code du travail Haïtien, du code fiscal haïtien et des procédures comptables représentation du personnel, gestion de conflit, rémunération et avantages sociaux, paie, formation. ;
g) Gestion logistique.

Objectif 1) Charger de la gestion des ressources humaines :

a) Assurer l'archivage et le suivi des dossiers individuels et délivrer tous les documents relatifs à la vie professionnelle des employés sur la base de concert avec la coordination administrative.
b) Gérer les absences du personnel de la base et assurer le suivi des congés de l´équipe Nationale.
c) Préparer le payroll mensuel, les fiches de paie et informer son superviseur de toute incohérence avant les signatures des équipes
d) Calculer les impôts et les taxes et effectuer les déclarations et les paiements aux organismes.
e) Gérer la conformité avec les organismes sociaux (ONA, Mutuelle ou Assurance) et fiscaux (DGI), veiller à leur paiement régulier.
f) Assurer la mise en œuvre et l'évolution du Règlement Intérieur.

g) Suivre l'actualité juridique liée au Code du travail haïtien et avec le Ministère de Travail et informer son supérieur hiérarchique de tout changement.
h) Tenir toujours disponible tous les documents et formes (outils de travail) pour tout le personnel de la base.
i) Être le point focal pour tout le personnel nécessitant des suivis RH et mettre à jour un dossier d'accueil pour les nouveaux arrivés et assurer l'accueil dans l'organisation.
j) Préparer les contrats de travail, de prestations de services et les avenants.
k) Vérifier le respect des procédures de recrutement et de fin de contrats
l) Vérifier les dates de contrats de travail et informer l'administrateur pays de leur échéance
m) Effectuer le suivi des évaluations annuelles
n) Assurer le suivi de remboursement des avances, des frais médicaux, le paiement des heures supplémentaires
o) Assister l'administrateur pays lors des réunions avec les représentants du personnel

Objectifs : 2) Effectuer la comptabilité et la trésorerie mensuelle des projets et des partenaires :

a) Tenir la caisse des projets.
b) Vérifier la balance des comptes en banque avant l'émission des chèques aux financeurs et partenaires.
c) Prendre en charge la qualité et la régularité de la comptabilité des comptes de la mission par ex. les procédures pour les liquidités, les comptes en banque, les reçus et pièces justificatives, la saisie informatique des données, la consolidation de tous les comptes de la mission, la procédure de la mission et rapports de clôture mensuelle, ceci en veillant au strict respect des délais et à la stricte conformité aux lignes directrices, normes financières et procédures MDM E.
d) Archiver mensuellement les justificatifs originaux des comptes d'avances dans un dossier séparé ;
e) Editer la liasse comptable mensuellement ;
f) Contrôler et garantir l'éligibilité des factures et documents d'achats selon les procédures MdM-E.
g) Contrôler le niveau des avances de chaque caisse en fin de mois.
h) Vérifier l'enregistrement des dépenses dans chaque livre de caisse et de banque et préparer la documentation comptable à envoyer au siège.
i) Vérifier le paiement des échéances des contrats de location et répartir les charges.
j) Assurer le suivi de paiement des perdiem du personnel national et expat.
k) Effectuer les écritures comptables de régularisation en lien avec la clôture mensuelle.
l) Appuyer le Responsable finance et Administration dans l´analyse des exécutions budgétaires.
m) Effectuer les premiers contrôles budgétaires pour transmission à l´Administrateur Pays et/ou le responsable finance et régularisation ;

Objectif 3) : Assurer la gestion logistique de la base de Port au Prince.

a) Procéder aux achats nécessaires sur la base de PaP en élaborant les dossiers d'achats correspondants.
b) Traiter les demandes de cotations de DPS, négocier les prix, les délais et les modalités de livraison. De plus, récolter les devis (S'assurer que le format et les informations des devis et factures sont conformes) et mettre à jour la liste des prix et des fournisseurs.
c) Effectuer et réceptionner les achats locaux en s'assurant que les produits achetés correspondent aux exigences du demandeur en termes de quantité et de qualité.
d) Veiller au respect des procédures administratives pour la gestion des avances et le paiement des fournisseurs
e) Constituer et archiver les dossiers d'achats et assurer le scan complet du dossier sur Share Point.
f) Assurer le suivi des relations avec les fournisseurs
g) Réaliser les inventaires des équipements de manière périodique et mettre à jour l'outil de suivi correspondant.

h) Mettre à jour les fiches de dépréciation des équipements et véhicules de la mission ;
i) Informer les différents déplacements en cours en assurant des actualisations permanentes et régulières.
j) Faire le suivi des véhicules en révision/réparation et/ou se trouvant au garage.

Objectif 4) Participer aux audits annuels et projets :

a) Vérifier l'archivage et la présentation des pièces justificatives lors d'audits internes et externes
b) En collaboration avec le responsable finance, et l´Administrateur Pays contrôler la cohérence des pièces comptables avec les rapports financiers intermédiaires et finaux.

Objectif 5) Gérer le Reporting et la Communication

a) Nouer et entretenir des relations avec les autorités administratives
b) Nouer des relations avec d'autres ONGs & OIs, autorités ou autres partenaires (le cas échéant)
c) Participer à des réunions (bailleurs, autorités, forum ONG…) et des ateliers de travail en lien avec son champ d'activités et écrire les comptes-rendus pour la coordination (le cas échéant)

Objectif 6) Appuyer les activités et la stratégie de MdM E dans le pays.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et d'autres tâches pourront être demandées par le supérieur hiérarchique selon les besoins du programme. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur (trice) un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission.

FORMATIONS

Diplôme/s requis :

- Diplôme en Sciences Comptables, Sciences Économiques et/ou Administration & Gestion des RH.
- Formation généraliste logistique et chaîne d'approvisionnement.
- Expérience de gestion des contrats de plusieurs bailleurs et de ses procédures.
- Autres formations supérieures et moyennes pourraient être évaluées, à condition que le candidat puisse démontrer son expérience dans la gestion Administrative et financière dans le cadre de la coopération internationale.

EXPÉRIENCE

- Expérience humanitaire ou compréhension approfondie du secteur
- Au moins 3 ans d'expérience en Gestion Administratives, finances et Ressources humaines.
- Expérience pratique en matière de planification et de gestion budgétaire.
- Expérience dans l'identification des principaux risques et menaces et capacité à les transmettre de manière précise
- Expérience et capacité à travailler efficacement avec des équipes multidisciplinaires et multiculturelles

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Informatique : pack Office et internet.
- Langues : Français et créole courant écrit et parlé indispensable. L´anglais et l'espagnol sera un atout..
- Capacités d'organisation du travail.
- Capacités d'anticipation, de prise de décision et d'initiative.
- Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles, ainsi que la capacité de rester calme sous la pression et de ne pas perdre de vue les priorités stratégiques.
- Haut niveau de maturité et de flexibilité, organisation et planification.

- Capacité à rédiger des rapports précis et détaillés
- Capacité à interagir efficacement avec des parties prenantes de manière professionnelle
- Engagement envers la mission, les valeurs et l'approche de MDM et la sécurité du personnel et des visiteurs

PRÉREQUIS

Envie de faire partie d'une équipe dynamique.
Appartenance à une mission humanitaire et standard de qualité (Normes Humanitaires essentielles en matière de qualité et responsabilité).

CONDITIONS

Contrat à durée déterminée avec période d'essai de 3 mois.
Salaire selon Grille Salariale MdM E
Assurance santé privée
24 jours congés annuels.
Disponibilité immédiate.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Dépôt de candidatures :

Les personnes intéressées doivent envoyer son dossier composé de :

1. C.V.. (màx. 3 pages).
2. Lettre de motivation.
3. Pièces justificatives (diplômes, certificat de travail, références).
4. Références des expériences similaires (au moins deux contacts).

L'adresse mail : recrutement.haiti@medicosdelmundo.org

Référence : **Auxiliaire Admin/LOG**

Délai : **13 janvier 2023**

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 trente jours. Aucune candidature sera traitée par téléphone.

Aucune candidature de personne ayant un profil adéquat, une expérience reconnue et les aptitudes nécessaires pour le poste proposé ne sera refusée pour le fait d'appartenir à un groupe de personnes socialement exclues ou traditionnellement discriminées, ainsi les personnes en situation d'handicape, les femmes et les personnes de la diversité sexuelle ou de genre sont fortement encouragées à déposer leur candidature.