TERMES DE REFERENCE

Auxiliaire Administratif

Alianza por la Solidaridad | actionaid

INTRODUCTION

Alianza por la Solidaridad – ActionAid (Alianza) est née avec la vocation de travailler pour la création d'un monde meilleur et plus durable pour tous et toutes, indépendamment de leur lieu de naissance ou le lieu choisi comme résidence. Nous investissons tout notre travail, nos connaissances, notre expérience et notre créativité dans la défense et la promotion des droits globaux dans toutes les régions du monde et pour tous les peuples.Notre travail répond à la défense des droits des migrants, des droits des femmes du monde entier, d´un développement durable et de la défense des droits des personnes touchées par les crises humanitaires. Pour cela, nous savons que nous devons construire une citoyenneté mondiale informée, critique et enthousiaste, désireuse de participer aux changements sociaux nécessaires pour créer un monde qui place au centre de tout, les droits humains. Nous trouvons que le plaidoyer politique est la clé pour y parvenir.

OBJECTIF DU POSTE

Alianza cherche un/e Auxiliaire Administratif pour soutenir la gestion de projets, basé au siège d´Alianza en Haïti, à Jacmel. Le poste a comme objectif d'appuyer l´administration des projets (garantir une bonne gestion administrative et financière des projets en cours ; faire le suivi et garantir le bon respect des procédures financières en appui à l'administratrice pays ainsi que fournir un suivi économique des projets qui lui seront attribués).

L´auxiliaire administratif sera responsable de :

- Appuyer le suivi des procédures administratives de l´organisation.
- Organiser les sources de vérification.
- Assurer la correcte gestion des petites caisses HTG et USD.
- Assurer que toutes les dépenses sont allouées et non allouées selon les budgets approuvés.
- Appuyer la réalisation des audits.
- Responsable de la vérification régulière des opérations d'achat/d'approvisionnement liés aux projets en étroite collaboration avec le coordonnateur logistique dans le respect des procédures des bailleurs et de l´organisation.
- Contrôler et classer régulièrement les pièces justificatives, les contrats avec les fournisseurs et vérifier la conformité et le respect de la loi fiscale.
- Assister l'Administratrice Pays dans la gestion administrative du personnel national des projets en conformité avec le Code du Travail et le manuel RRHH.
- Participer aux réunions de coordination organisées au sein des projets.
- Collaborer à la mise à jour des inventaires des biens avec la logistique.
- Assurer la préparation des missions sur le terrain.
- Archivage électronique et physique des documents administratifs et comptables liés au projet.
- Mettre à jour régulièrement les données financières du projet en conformité avec les données financières de l'Administration Pays.
- Assurer la rédaction des rapports financiers intermédiaires et finaux des projets, sous la supervision de l'Administratrice Pays.
- Appuyer le processus de suivi et d'évaluation des activités du projet.

- Autres fonctions résultantes de la mise en œuvre des projets.
- Appuyer la Stratégie d´Alianza en Haití.

Position au sein de l´équipe :

L´auxiliaire administratif dépend hiérarchiquement de l´administratrice pays et /ou les coordinateur/trice de projets.

LIEUX DE TRAVAIL

Il/elle sera basé à siège d´Alianza, à Jacmel.

PROFIL RECHERCHÉ

- Licence ou diplôme en administration et comptabilité.
- Expérience dans le domaine de l'administration et gestion des ressources humaines sur le terrain dans la coopération au développement/aide humanitaire de minimum 3 ans.
- Bonne connaissance de la langue française (écrite/lue/parlée).
- Maitrise du Créole.
- L´espagnol sera un atout.
- Maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, Power Point).
- Excellentes capacités d'organisation et d'analyse.
- Excellentes capacités relationnelles et de communication.
- Capacité de travail dans un environnement instable, en équipe et sous pression.
- Autonomie, indépendance, anticipation et flexibilité.
- Aptitude à construire des relations positives avec les collaborateurs.
- Capacité de travailler dans une ambiance multiculturelle, sous pression et dans des contextes sécuritaires difficiles.
- Aptitude à l'implication au-delà de la simple tache assignée.
- Grande rigueur, sérieux, honnêteté et ponctualité et plein de sens de l'organisation et de l'initiative.
- Appliquer les politiques de protection des données de l'information adoptées par Alianza por la Solidaridad – ActionAid, ainsi que son Plan de Sécurité et l´application de ses politiques PSEA.
- Maintenir une stricte réserve et confidentialité sur les informations qui sont connues en raison ou à l'occasion du contrat, ainsi que, respecter la propriété du droit d'auteur, en ce qui concerne les documents, œuvres, créations qui sont développés en exécution du contrat.
- Strict respect du code de conduite émis par Alianza por la Solidaridad – ActionAid.

CONDITIONS DU POSTE

- ✓ Contrat : 6 mois renouvelables
- ✓ Salaire : Selon Grille de l´organisation
- ✓ Assurance médicale.
- ✓ 24 jours de congés annuels.
- ✓ Incorporation : Immédiate. Période d´essai de 3 mois.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s par la présente offre sont invité(e)s à faire parvenir un dossier comprenant :

- Un curriculum vitae (maximum trois pages)
- Une lettre de motivation.

Les diplômes seront requis au moment de l´entretien pour les candidat(e)s présélectionné(e)s.

DEPOTS DE DOSSIERS

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un dossier complet par e-mail portant la mention « Aux-admin Alianza », **jusqu´au 21 juin 2023** aux adresses suivantes : fdavid@aporsolidaridad.org et lhenry@aporsolidaridad.org

NB : Seuls les candidat(e)s sur dossier présélectionné(e)s seront contacté(e)s.