

RECRUTEMENT

La Good Neighbors International (GNI), organisation humanitaire d’origine Sud-Coréenne travaillant en Haïti depuis 2010 dans le domaine du parrainage d’enfants à Croix-des-Bouquets et Ganthier, désire recruter un (e) Directeur (ice) Administratif (ive) pour son bureau central à Delmas 75.

**RÔLE**

1. Le/La Directeur(trice) Administratif(ve) (DA) aura à planifier, diriger, contrôler, par l’intermédiaire du personnel sous sa responsabilité, les activités de Ressources Humaines, Financières et Administratives de la GNI.

**TÂCHES SPÉCIFIQUES**

**Finance :**

1. Préparer et revoir les états financiers et rapports pour le directeur de pays et les bureaux internationaux.
2. Suivi et supervision de concert avec le Directeur de pays sur l’exécution des budgets par division
3. Effectuer et / ou soutenir le processus de revenus et de dépenses par le biais de remises financières, de chèques, de paiements, etc.
4. Participer à l’élaboration du budget annuel de l’Organisation.
5. Assurer une bonne préparation des audits internes et/ou externes de la GNI.
6. Superviser les services financiers, budgétaires et comptables.
7. Participer à la préparation des rapports financiers à soumettre au gouvernement haïtien et aux bailleurs de fonds.
8. Développer, implémenter et améliorer la gestion interne des finances

**Administration**

1. Préparer les rapports administratifs à soumettre au Directeur de pays en effectuant les recherches et le traitement d’informations appropriées.
2. Planifier les activités mensuelles au début de chaque mois et soumettre les rapports de planification mensuels à la fin du mois.
3. Négocier avec des consultants externes dans le but d’améliorer les installations existantes, les performances existantes ou les procédures en vigueur dans l’organisation.
4. Concevoir l’organigramme de son service, déterminer les fonctions du personnel rattaché à son service.
5. Présenter l’administration de la GNI lors des conférences et des ateliers des bailleurs de fonds internationaux.
6. Participer à l’administration du personnel et à la gestion des systèmes d’informations de la GNI.
7. Superviser le contrôle de gestion, la mise en place de tableaux de bord, la gestion comptable, la gestion financière des appels d’offres.
8. Gérer les petites caisses de l’organisation.
9. Fournir un appui aux Directeurs de programmes et aux officiers de terrain responsable des suivis de Programmes/Projets
10. Participer à la prise des décisions stratégiques sur la bonne marche de l’Organisation.
11. Préparer les contrats d’achats et négocier les termes de paiements.
12. Développer ou Participer à la sélection des vendeurs lors des achats à effectuer en respectant les procédures établies. (proformat, analyse, filtrage des fournisseurs)
13. Superviser la livraison des biens et services achetés pour l’Organisation.
14. Soutien pour le processus de GIK pour les paiements de la douane, transport et logistique

**Ressources Humaines**

1. Définir et mettre en œuvre une politique de recrutement, de promouvoir la gestion des carrières et de proposer une politique de rémunération.
2. Communiquer avec les partenaires sociaux (syndicats, comites d’organisation, délégués du personnel, etc.)
3. Garantir la qualité du climat social en recherchant l’adhésion du personnel aux objectifs de l’Organisation et en diffusant les informations d’ordre économique et social liées à ces objectifs.
4. Définir la politique de gestion des ressources humaines en collaboration avec la Direction.
5. Faire l’interface entre les employés et la direction et favoriser la communication interne.
6. Organiser des réunions du personnel et gérer les conflits individuels et collectifs.
7. Superviser le suivi administratif des employés (congé, contrats d’embauche, paie, congé maladie, formation, etc.)
8. Veillez au respect strict des procédures et du Règlement Intérieur mis en place par la GNI.
9. Veillez à la sélection du personnel nécessaire à l’Organisation.
10. Fixer le salaire des nouveaux employés de concert avec le Directeur de Pays.
11. Négocier et rédiger les documents contractuels sous l’assistance du Directeur de Pays
12. Définir les profils de poste individuels
13. Développer la formation/renforcement des capacités du personnel

**CRITERES D’ELIGIBILITÉ**

L’AD doit répondre aux critères suivants :

1. Diplôme de licence en Finance/Audit/Administration
2. Expérience dans le domaine de la finance, administration et ressources humaines
3. Maîtrise et bonne connaissance de la finance/comptabilité et du système des logiciels comptables (le système Quickbooks est un plus)
4. Au moins 4 ans d’expériences comme Administrateur (trice) / Finance ou responsable de Ressources Humaines.
5. Capacité de respecter les deadlines.
6. Bonne connaissance du marché haïtien et des lois haïtiennes.
7. Habilité à résoudre des problèmes sous pression.
8. Fluent(e) en Anglais et Français.
9. Preuve de rigueur, d’autonomie et de loyauté aux procédures administratives, comptables et financières.
10. Bonne maîtrise des logiciels bureautiques.

**NATURE ET DURÉE DU CONTRAT**

L’AD aura un contrat à durée déterminée (Avec possibilité de renouvellement sur base de bonne performance après évaluation et disponibilités de fonds).

**CONTENU DES DOSSIERS ET DELAI DE RECEPTION**

Les dossiers complets des candidats intéressés (CV et lettre de motivation en Anglais, Copie des diplômes et certificats, pièces d’identité et certificats de travail) doivent être acheminés seulement par email : michaelle.regis@goodneighbors.org au plus tard le 17 juillet 2023, 4hpm.

**N.B. Mentionnez le poste pour lequel vous appliquez dans l’email.**

La GNI se réserve le droit de mettre fin au processus avant le délai une fois qu’elle ait trouvé des candidatures selon les critères précités.