

Avis de recrutement

Position: Assistant(e) Administratif

Lieu de travail : Pétion Ville

Type de contrat : Contrat local à durée déterminée (1 an) renouvelable

Date limite candidatures : 15 septembre 2023 **Entrée en fonction :** Le 2 octobre 2023

Initiative Développement (www.id-ong.org) est une ONG française spécialisée en Haïti dans l'élaboration et la mise en œuvre de projets de développement dans divers domaines dont la Santé et l'appui à la gouvernance locale et la société civile.

ID recherche un(e) Assistant(e) administratif pour son bureau de coordination à Port-au-Prince. Sous la responsabilité directe du Responsable Administratif et Financier, il/elle effectuera principalement un travail :

- de gestion et de suivi de la comptabilité du bureau de Port-au-Prince
- de suivi des taxes DGI et des charges diverses de l'institution
- du classement et d'archivage de tous les documents administratifs des programmes d'ID
- de contacts avec les divers fournisseurs, institutions d'état et autres tiers
- de réception et d'accueil dans le bureau de coordination d'ID à Port-au-Prince.

Termes de référence :

1- Gestion comptable du programme

- Responsable de la gestion des bases comptables gérées sur Port-au-Prince : saisie des écritures comptables banques et caisses (libellés, sorties, entrées, codes comptables, imputations budgétaires),
- Responsable de la réalisation des rapprochements de solde via la réalisation des inventaires de caisse et des conciliations bancaires.
- Responsable de la distribution et du suivi des avances
- Responsable du classement des factures du mois par ligne budgétaire et en accord avec la comptabilité
- Paiements fournisseurs en collaboration avec les Responsables concernés, prépare les chèques, enregistre les numéros et fait les copies nécessaires
- Responsable de la finalisation de la comptabilité mensuelle dans les délais impartis afin de permettre une vérification correcte par le Responsable de Programme et le Responsable financier.
- Responsable de la conformité des pièces justificatives avec les procédures ID, de les classer et de les copier.
- Effectue en collaboration avec les Responsables de Programme les refacturations et transferts entre programmes.

2- Gestion des ressources humaines

 Etablit les fiches de paye de la coordination et procède à la préparation des chèques (petite équipe de 3 personnes) en communiquant notamment le taux de change de référence du mois

- Etablit les fiches de paiement des indemnités terrain des collègues français ou étrangers
- Mise à jour des outils de suivi des congés du personnel
- S'assure du paiement des taxes DGI et des autres charges (ONA & OFATMA)
- Gestion des différents dossiers d'assurance
- Tenue et mise à jour des dossiers du personnel (promotion, mutation, mise à jour des descriptions de poste, des contrats etc.) en lien avec les responsables concernés

3- Classement et archivage des documents administratifs

- Réception et archivage de l'ensemble des comptabilités papier des projets basés en province
- Archivage en format numérique de l'ensemble des comptabilités d'ID en Haïti
- Classement de tout document administratif lié aux taxes et aux charges diverses

À la demande de son supérieur hiérarchique et en fonction des besoins de la mission, il/elle peut être amené(e) à réaliser d'autres tâches, toujours dans un cadre comptable et administratif.

Profil:

- Niveau universitaire en finance ou comptabilité
- Expérience professionnelle dans le même domaine (comptabilité/administration)
- Connaissances informatiques : Excel et Word, connaissance d'un logiciel de comptabilité nécessaire.
- Rigueur
- Capacité à gérer son temps et les priorités
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à travailler en équipe, adaptabilité
- Motivation pour les activités de développement
- Intégrité professionnelle
- Français courant et créole (écrit et oral)

Salaire et Type de contrat :

CDI temps plein (40h/semaine) à pourvoir début octobre (date à préciser)

Salaire de 1 050 à 1 250 USD bruts mensuels selon le niveau d'expérience et de compétence.

Le dossier de candidature sera envoyé le vendredi 15 septembre 2023 à 16h00 au plus tard à recrutement.idhaiti@yahoo.fr. Le dossier inclura une lettre de motivation et un CV. Les candidats dont les dossiers sont présélectionnés seront contactés pour un entretien et un test dans les jours suivants.