

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER HAITI H/F

A PROPOS D'INSUCO

Insuco est un bureau d'études international indépendant, spécialisé en sciences et durabilité sociales. Notre objectif : créer du lien entre les acteurs d'un même territoire, pour construire la durabilité.

Nous évoluons dans divers secteurs comme l'extraction, l'énergie, les infrastructures, l'agroindustrie, l'appui institutionnel, la formation, etc...; et ce dans plus de 65 pays en Afrique, en Asie, en Amérique Latine et Caraïbes.

Pour plus d'informations sur notre Groupe, nos activités et nos équipes, consultez notre site web ici https://www.insuco.com/

MISSION

Le Responsable Administratif et financier supervise la gestion financière de Insuco Haïti pour assurer l'équilibre financier et optimiser la trésorerie. Il effectue à ce titre le suivi, le contrôle et le reporting sur la situation financière de l'entreprise. Il intervient aussi dans la gestion des immobilisations.

LOCALISATION

Poste basé à Port-au-Prince avec possibilité de déplacement à l'intérieur et à l'extérieur du pays

ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

Attributions financières :

- Elaboration du plan de trésorerie mensuel ;
- Tenue de la comptabilité de la société ;
- Elaboration des états financiers ;
- Gestion de la relation avec les tiers (clients, fournisseurs, fisc, banques, ...);
- Elaboration des factures et suivi des paiements clients ;
- Supervision de la tenue et gestion de la caisse ;
- Supervision de l'élaboration des états de rapprochements bancaires ;
- Appui au Directeur Pays et Chargés de projets dans le suivi et contrôle budgétaire des projets ;
- Appui au Directeur Pays, la Directrice Technique dans le développement stratégique du bureau;
- Préparation des rapports mensuels fiscaux ;
- Préparation des dossiers de vérification (DGI et audit interne)
- Reporting.

Attributions administratives et RH :

- Révision des contrats clients (de concert avec la Directrice Juridique du Groupe) et suivi des échéances;
- Gestion de la base de données administratives (documents administratifs et légaux de la société) et RH (contrats et documents administratifs du personnel);
- Gestion de la relation avec les autorités administratives (fiscs, sécurité sociale, inspecteurs de travail, etc);



- Elaboration des contrats de travail et gestion de la relation avec les agences d'intérim ;
- Gestion et suivi des visas, titres de séjours, permis de travail.
- Suivi de l'ensemble des dossiers légaux (de concert avec la Directrice Juridique du Groupe);
- Participation au processus de recrutement ;
- Gestion et accueil des nouveaux recrus ;

Attributions logistiques :

- Supervision de tous les aspects logistiques du bureau et des bases-vie.
- Supervision et validation des rapports logistiques mensuels.
- Développement ou amélioration des outils et procédures logistiques nécessaires à la planification et au suivi des opérations logistiques et veille à leur mise en application ;
- Veille sur la propriété et l'entretien des bureaux, outils électriques et électroniques ;
- Planification et coordination des aspects logistiques des opérations de réponse aux urgences ;

Autres:

- Bonne gestion de l'équipe admin-fin ;
- S'assure de l'adéquation entre les besoins financiers du bureau et des projets en particulier ;
- Développement des outils appropriés ;
- Veille à l'application des procédures, le traitement et la vérification des documents nécessaires à la planification et au suivi de opérations ;

Plus généralement, le Responsable Administratif et Financier réalise toute tâche en lien avec le poste ou sa fonction.

PROFIL RECHERCHE

Formation

Minimum bac +4 en économie - gestion – comptabilité

Expérience

Au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste équivalent.

Compétences

- Maîtrise des techniques financières et comptables Haïtiennes ;
- Maîtrise des outils de gestion, de finance, de comptabilité;
- Bonne capacité de synthèse et de rédaction :
- La bonne maîtrise du français est exigée. La maîtrise de l'anglais est indispensable.
- Rigueur et capacité à produire des données fiables et correctes dans des délais raisonnables.
- Excellente qualité de communication à l'oral et à l'écrit ;
- Bonne qualité d'organisation dans le travail ;
- Aptitude à travailler en équipe :
- Motivation, enthousiasme, dynamisme;
- Sens de l'engagement et des responsabilités ;
- Honnêteté, intégrité, fiabilité.

CONDITIONS





- Poste basé à Port-au-Prince avec possibilité de déplacements dans et à l'extérieur du pays;
- Contrat à durée déterminée d'un an;
- Forfait communication;
- → Pour postuler, merci de nous envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation), avec la référence « RAFHAITI2023 » à l'adresse suivante : jobs @insuco.com au plus tard le 4 décembre 2023.



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER HAITI H/F

ABOUT INSUCO

Insuco is an independent international consulting firm specializing in social sciences and sustainability. Our objective: linking the stakeholders of the same territory to build sustainability.

We operate in various sectors such as mining, energy, infrastructures, agro-industry, institutional support, training, etc.; and this in more than 65 countries in Africa, Asia, Latin America and the Caribbean.

For more information about our Group, our activities and our teams, visit our website: https://www.insuco.com/

MISSION

.

LOCATION

.

ROLE AND ACTIVITIES

•

REQUIRED PROFILE

- Training
 - .
- Experience
 - •
- Skills
 - .
- Abilities
 - .

CONDITIONS

- Position based in Libreville with possibility of travel in and outside the country;
- 1-year contract;
- Health-repatriation insurance reimbursable from the first euro;
- Annual return ticket to the country of residence;
- Housing assistance;
- Communication package.

To apply, please send us your application (CV + cover letter), with the reference (X) to the following address: jobs@insuco.com