Recherche un/e

ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/TIVE DU BUREAU DE PORT-AU-PRINCE

Poste basé en Haïti

CONTEXTE

Inter Aide est présente en Haïti depuis 1984. En 2024, l'association française y mène plusieurs actions de développement en zone rurale isolée : un programme de promotion de l'hygiène, assainissement et accès à l'eau potable, quatre programmes scolaires (relance et accès à la scolarisation primaire), un programme agricole, un programme de renforcement du marché privé de l'assainissement. Elle met également en œuvre une action d'appui transversal en génie civil et compte sur un responsable d'appui terrain. La majorité des responsables sont haïtiens.

Afin de faciliter la bonne conduite de ces programmes et être représentée sur place, Inter Aide dispose, depuis une vingtaine d'années, d'un bureau dit « relais », basé à Port-au-Prince. Le bon fonctionnement de ce bureau est assuré par le/la Responsable du bureau qui veille également à ce que les conditions de travail et de communication entre le siège, les Responsables de programme basés en province et les partenaires locaux soient les meilleures possible.

Inter Aide recherche aujourd'hui un/e Assistant/e Administratif/ive pour appuyer la Responsable du bureau et assurer son intérim en cas d'absence.

MISSIONS

Les tâches du/de l'Assistant/e Administratif/ive du relais sont variées. Les principales sont les suivantes :

1. Gestion administrative, financière et logistique

- Suivi de l'équipe du relais (un logisticien, un gardien, un chauffeur contractuel) ;
- Réalisation de la comptabilité mensuelle du bureau, numérisation des reçus et transmission à la Responsable du Bureau pour vérification ;
- Réalisation des prévisionnels de dépenses mensuels et annuels ;
- Suivi du parc du véhicule du bureau ;
- Suivi du paiement des cotisations sociales pour l'ensemble des salariés d'Inter Aide en Haïti ;
- Veille administrative, légale et juridique afin de s'assurer du respect des normes en vigueur ;
- Appui à la gestion des locaux et des équipements du bureau (électricité, eau, Internet, bâtiment…) en concertation avec la Responsable du bureau.
- Appui à l'organisation logistique des visites au programmes des Chefs de Secteur, collaborateurs du siège, représentants de partenaires.

2. Appui aux programmes

- Accueil et appui administratif pour les recrutements nationaux ;
- Suivi de l'appui logistique (organisation de trajets pour les formateurs, identification de fournisseurs, achats ponctuels…) ;

3. Représentation d'Inter Aide

- Appui à la Responsable du bureau pour le suivi des relations avec les administrations haïtiennes (Direction Générale des Impôts, assurances…) et les autorités de tutelle (MENFP, DINEPA, MARNDR, UCAONG) incluant l'envoi des rapports annuels et des budgets, et le renouvellement des conventions cadres ;

L'Assistant/e Administratif/ive du relais est basé/e à Port-au-Prince. Il/elle est supervisé/e par la Responsable du bureau pour les aspects opérationnels et travaille en relation étroite avec la Responsable Finances (également basée au siège) pour les aspects comptables et financiers.

PROFIL

- Compétences avérées en administration, comptabilité et logistique
- Expérience de deux ans (de préférence en continu) minimum à un poste similaire
- Expérience préalable en ONG souhaitée,
- Adhésion aux valeurs et principes d'Inter Aide
- Sens de l'organisation, grande rigueur, esprit pratique/logique et polyvalence
- Diplomatie et retenue, souplesse et capacité à s'adapter à ses interlocuteurs et aux situations
- Solides capacités rédactionnelles et bonne expression orale en langue française
- Très bonne maîtrise du pack Office indispensable (logiciel comptable un atout)

STATUT

- Engagement de longue durée souhaité
- Rémunération en fonction de la grille salariale de l'association
- Assurance médicale

Poste à pourvoir d'ici le 02 février 2024

Merci d'envoyer votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation sous référence « **RELAIS/PAP/2024** » à myrlande.louis@interaide.org et david.hodgkinson@interaide.org

Pour plus d'informations :
http://interaide.org
http://interaide.org/pratiques/