Pétion ville le 19/01/2024

AVSI
People for development

AVIS DE RECRUTEMENT

AVSI dans l'optique d'un renforcement des DEPARTEMENTS DE SERVICES recherche un(e) candidat(e) pour la position de : **Secrétaire Administrative (Port au Prince)**

AVSI est une Fondation humanitaire italienne présente en Haïti depuis 1998, avec des interventions dans les domaines de: agriculture, sécurité alimentaire, eau et assainissement, protection de l'environnement; lutte à la malnutrition, droits humaines et réduction de la violence communautaire, protection et éducation. La mission mène actuellement plusieurs programmes de développement à Port-au-Prince (Cité Soleil – Martissant, La Saline et Bel air) dans le département du Sud, Grand Anse, Nord, Artibonite et Nord-Ouest.

Profil du Candidat

Diplôme / Niveau d'étude / Expérience (s)

- Expérience au moins deux (2) ans en sciences administratives.
- Être en possession d'un Diplôme / Licence en sciences administratives.
- Avoir une formation dans une discipline connexe.
- Expérience au moins un (1) an dans le système comptable Navision.
- Avoir déjà travaillé dans la migration d'un système comptable.

Compétences et connaissances requises

Connaissances :

- Avoir une connaissance approfondit sur les différents logiciels informatiques en spécifique, Microsoft EXCEL, WORD
- Autres connaissances informatiques spécifiques sont bien **acceptées**.
- Avoir une excellente aptitude sociale, un bon sens d'organisation, d'observation, d'initiative et de responsabilité.
- Capable de gérer le temps et les priorités.
- Capacité à faire le suivi et approfondi en rapport aux dossiers faisant partie des axes de responsabilité.

- Langues : Maitrise du français et du créole (orale et écrite)

Compétences :

- Bon esprit d'équipe.
- Avoir le sens de responsabilité et l'esprit d'initiative.
- Flexibilité dans l'horaire du travail.
- Rigueur et respect des règles établies.
- Sens de l'organisation et du respect des délais.
- Aptitude au respect de l'ordre hiérarchique.
- Aptitude à travailler sur pression.

A/E

Tâches spécifiques et Responsabilités

En détail, le secrétaire doit:

- Tenir à jour la comptabilité générale selon un système comptable en partie double.
- Assigner à chaque pièce comptable son numéro d'enregistrement ;
- Préparer mensuellement les réconciliations bancaires de tous les comptes courant d'AVSI/HAITI et les soumettre à l'Opérationnel Manager pour contrôle et approbation ;
- Fournir toutes les fois qui sont requis, le solde actuel des comptes courants ;
- En collaboration avec l'Administrateur et ['Opérationnel Manager, veiller à ta préparation de toute la documentation nécessaire à la rédaction du bilan d'exercice d'AVSI en HAITI en se conformant aux règles de l'Etat Assigner à chaque pièce comptable son numéro d'enregistrement, et de l'administration des finances locale et d'AVSI siège ;

- Après l'enregistrement des pièces comptables en provenance des Cayes et Cap-Haitien, pour Assigner à chaque pièce comptable Son numéro d'enregistrement,
- Tenir la mise à jour des projets y afférant à l'Opérationnel Manager. (Exportation)
- Remplir toutes autres tâches indiquées par le Manager des Opérations et le Représentant du Pays

Lignes de communication

- En relation direct avec l'administrateur (trice) sous la supervision du Manager des Opérations et de la Représentante du Pays

Condition de travail

L'horaire est de 8h00 A.M à 5h00 P.M
Prise de poste : ASAP
Contrat à durée déterminée avec période d'essai de 2 mois

Composition du dossier

- ✓ **Une lettre de candidature**
- ✓ **Curriculum Vitae (CV) détaillé**
- ✓ **La photocopie du diplôme et autres certificats certifiés conformes aux originaux**
- ✓ **La photocopie de la carte d'identité**

Seulement les dossiers complets de toutes les pièces seront évalués.

Conditions pour participer â la sélection

- Etre de nationalité haïtienne
- Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur dossier pendant les heures d'ouverture de notre bureau (du lundi au vendredi : de 8h-12h / 13h-16h) situé au : #17, Rue Jacob, route de frères - proche du centre Activités Djoumbala. Ou par mail â l'adresse **rh2.haiti@avsi.org** avec l'objet « Nom, Prénom, poste pour lequel postulé ».
- Les dossiers de participation au recrutement devront être dument scellé et sur l'enveloppe devra être bien clairement référencé la suivante légende : Nom et Prénom _Description de la position_ Numéro de téléphone _ Adresse

Etapes pour la sélection du candidat

1. Analyse de CV revue.
2. Première sélection du curriculum vitae plus intéressant
3. Test écrit pour les candidats sélectionnés
4. Deuxième sélection des candidats après évaluation des tests écrits.
5. Entretien aux candidats sélectionnés au point 4.
6. Sélection définitive du candidat gagnant le poste.

Les documents annexés en copie (photocopie) seront vérifiés au moment de l'entrevue orale, pour les candidats admis. Les candidats admis â l'entrevue orale doivent se présenter avec les originaux des documents annexes, pour validation. Sans les documents originaux, les candidats seront exclus de l'entrevue orale.

La date limite pour déposer le dossier est fixée le 26 Janvier 2024 à 16h.

Andrea Serafini
Responsable des Opérations
AVSI-Haiti
19 01 24

NB : Les candidatures qui ne respecteront pas ces conditions ne seront pas analysées. Seul(e)s les candidat(e) s présélectionné(e) s seront contacté(e) s

---

« Il est porté à la connaissance des candidats que AVSI ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée car contraire aux valeurs et pratiques de notre organisation. »