AVIS DE POSTE (interne et Job Paw)

PROFIL DE L'ORGANISATION

Welthungerhilfe (ex Agro Action Allemande), fondée en 1962, est une des plus grandes organisations privées allemandes travaillant dans le domaine de la coopération au développement et de l'aide humanitaire.

En Haïti, Welthungerhilfe gère des projets de développement rural dans le domaine de l'assainissement et la restructuration des bassins versants. Elle a des bureaux à Jean Rabel, Ouanaminthe, Cap Haïtien, Thiotte et un bureau de coordination à Pétion-Ville.

Pour son bureau à Jean Rabel, Welthungerhilfe recrute un (e) Administrateur (trice) Finance / Programme. Le poste est d'une durée déterminée avec de très bonnes perspectives de prolongation.

OBJECTIF DU POSTE

L'objectif est de mettre en œuvre les normes de gestion financière et administrative existantes dans les projets de manière efficace et rapide, contribuant ainsi de manière significative au succès du programme de WHH. Il s'agit de :
- de veiller à ce que les processus administratifs et financiers des projets soient vérifiables et efficaces et d'effectuer des contrôles administratifs et financiers ;
- d'assister les chefs de projet dans l'exercice de leurs fonctions de supervision dans le cadre de l'administration des projets ;
- de former et soutenir les organisations partenaires du programme en matière de gestion financière et administrative afin qu'elles remplissent leurs obligations contractuelles envers Welthungerhilfe et les bailleurs de fonds.

RESPONSABILITES

Les domaines principaux de responsabilité sont définis par les règles et les normes en vigueur de Welthungerhilfe, ainsi que par les descriptions des processus administratifs des projets et des rapports d'avancement des projets. Les responsabilités sont :
- s'assurer que les fonds des projets sont correctement gérés conformément aux spécifications de Welthungerhilfe et des bailleurs de fonds. Cela comprend : la planification des liquidités des projets, les demandes de fonds au siège et aux donateurs, les transactions bancaires, la comptabilité, les clôtures mensuelles de la comptabilité.
- s'assurer que la documentation des données, l'imputation des comptes et les entrées de comptabilité sont correctement effectuées dans le logiciel de comptabilité, que les coûts sont compensés en interne entre les projets et que les couts des ressources humaines sont pris en charge par les différents projets.
- préparer la documentation permettant aux chefs de projet d'assumer leur responsabilité budgétaire (contrôle des dépenses et du budget, révision budgétaire, demande de fonds, etc.) et les assister dans l'utilisation du logiciel comptable.
- produire les rapports financiers aux bailleurs de fonds ; vérifier la cohérence entre les rapports financiers et les rapports narratifs des projets.
- préparer les documents comptables pour la clôture annuelle en coopération avec les chefs de projet et le chef des finances du bureau Pays.
- vérifier les documents comptables avant les audits internes et externes des projets et assister les auditeurs lors de leur mission.
- former et soutenir les organisations partenaires du programme en matière de gestion financière et administrative, vérifier les rapports financiers des partenaires et les pièces justificatives.
- assurer la gestion des ressources humaines, préparer les contrats, les avenants, la planification des recrutements, les évaluations, etc.

- encadrer, former et superviser le personnel administratif et le personnel de la comptabilité
- encadrer, former et superviseur le logisticien dans la réalisation de ses activités (passations des marchés, gestion des stocks, gestion de la flotte et des déplacements, etc.)
- s'assurer que les achats de biens et de services sont effectués dans le respect des directives de passations de marché de Welthungerhilfe et des donateurs
- s'assurer que les biens de WHH et des projets sont répertoriés et gérés selon les normes en vigueur
- préparer les visites (journalistes, personnel du siège, représentants des donateurs, etc.) et encadrer les visiteurs

VOTRE PROFIL

1. Etudes en comptabilité, administration ou autres disciplines connexes (diplôme / licence) ;
2. Expérience professionnelle liée au poste : entre 3 à 5 années dans un poste similaire ;
3. Expérience de travail avec un logiciel comptable ;
4. Bonnes compétences de communication orale et écrite, connaissance d'une langue internationale (un atout)
5. Bonne connaissance de MS Office et des bases de données ;
6. Bonne connaissance des techniques d'organisation et d'optimisation de bureau ;
7. Excellentes capacités polyvalentes et de gestion du temps ;
8. Intégrité et professionnalisme ;
9. Capacité à travailler seul et en équipe, capacité de gérer une équipe.

Les dossiers de candidature doivent avoir les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation pour le poste ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Les photocopies des diplômes et certificats ;
- Les attestations ou certificats de travail ;
- Une copie de la carte d'identification nationale.

Conditions de travail
Statut : Salarié suivant la grille en vigueur de l'organisation pour le personnel National en Haïti
Début du poste : Immédiat
Type de contrat : Durée déterminée (CDD), avec trois (3) mois comme période probatoire
Avantages sociaux : selon les règlements internes en vigueur

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier de candidature, au plus tard le 29 février 2024 à 4 :00 PM à l'adresse électronique suivante **: recrutement.haiti@whh.de** en un seul fichier en format PDF avec mention du titre de poste dans la ligne d'objet.

N.B : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour entrevues.

NOTRE OFFRE

Nous vous offrons la possibilité de travailler dans un domaine responsable et intéressant au sein d'une équipe extrêmement dévouée. Welthungerhilfe attache une grande importance au développement personnel et professionnel de ses employés et à l'équilibre entre leur travail et leur vie privée. Cela inclut des horaires de travail flexibles ainsi que le travail à domicile. La rémunération est basée sur l'échelle de salaires de l'organisation pour le personnel national en Haïti. En outre, Welthungerhilfe offre aussi de nombreux avantages sociaux, selon les règlements internes en vigueur. Welthungerhilfe s'engage à lutter contre le terrorisme dans toutes ses activités. Par conséquent, tout candidat qui se verra proposer un emploi sera examiné par rapport aux listes de terroristes connus et présumés.

- Welthungerhilfe (ex Agro Action Allemande) est une organisation qui ne pratique aucune discrimination fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'orientation politique ou la religion.
- Welthungerhilfe (ex Agro Action Allemande) encourage les femmes et tous les groupes sociaux à postuler à ses offres d'emploi.
- Welthungerhilfe (ex Agro Action Allemande) ne remboursera pas les dépenses que les candidats pourraient engager pour assister aux entretiens.

Fait à Pétion Ville, le 14 février 2024