CESAL est une ONG espagnole de coopération au développement présente dans 11 pays en Afrique, Amérique Latine et Europe de l´Est avec des projets dans les secteurs : Education, Santé, Logement, Assainissement, Développement Productif, Sécurité Alimentaire et Agriculture, Renforcement de la Société Civile, Protection de l´Environnement, etc. CESAL est présente en Haïti depuis l´année 2007.

L'ONG CESAL RECRUTE UN(E) ADMINISTRATEUR DE PROJTETS (Département du Sud-est – Jacmel)

Annonce REF- Administrateur de projets CESAL – Jacmel

Poste :	Administrateur de projets
Lieu de travail :	L'administrateur(trice) est basé(e) au bureau de CESAL à Jacmel, et au besoin effectue des déplacements dans les lieux d'exécution des projets (Fonds-Verrettes, Thiotte et Anse à Pitre)
Condition contractuelle :	• Contrat à Durée Déterminée d'une année avec période probatoire de 3 mois à plein temps avec possibilité de prolongation en fonction des projets et des résultats. • Incorporation : 1 mars 2024 • Salaire : selon les barèmes de CESAL.
Objectif du poste :	Dans le cadre des projets financés par les Fonds de la Coopération Espagnole, Union Européen et autres, implémentés dans les communes de Fonds Verrettes (Département de l'Ouest), Thiotte et Anse á Pitre (Département du Sud-est), l'Administrateur(trice) de projets est chargé (e) de la gestion comptable et financière des Projets de CESAL.
Rattachement :	Sous la supervision hiérarchique de l'Administrateur Senior du bureau de Jacmel, à qui il/elle rend compte étant le garant de la bonne marche du département. Il/elle travaille en étroite collaboration et de manière coordonnée avec l'équipe de l'administration de Jacmel, les chefs de projets, et l'équipe des logisticiens ainsi basés à Jacmel.
Tâches principales :	• L'Administrateur(trice) de projets à la charge de la bonne exécution financière et comptable des projets. Notamment : • Se charger de la gestion et comptabilité de Projets de CESAL en Haïti ; • Réaliser la planification budgétaire des projets, veiller à l'exécution correcte du budget en respectant les normes des bailleurs de fonds ; • Maintenir à jour la comptabilité selon le modèle de CESAL et en collaboration avec la Coordination des Projets • Faire le suivi des comptes bancaires, préparer les conciliations pour les projets qui a sa gestion et suivi et aviser à temps à la coordination pour les demandes de transfert de fonds sur les comptes des projets ; • Classer correctement toute la documentation relative aux projets ;

	• Elaborer les rapports économiques des projets de façon mensuelle. Soumettre ces rapports à la Coordination des Projets. • Elaborer les rapports économiques pour le bailleur de fonds et préparer la documentation correspondante, financement et cofinancement des projets, en suivant les normes des bailleurs. • Utiliser la rigueur des entrées, sorties et justifications de celles-ci pour toutes les opérations et assurer la gestion efficace et effective des ressources de CESAL qui sont sous sa responsabilité. • Avoir un contrôle sur les dépenses, et les pièces justificatives des partenaires dans le cas des projets Co-exécutés et maintenir des réunions avec les administrations des mêmes afin de vérifier les dépenses effectuées. • Développer une relation de travail efficace avec l'équipe. • Travailler activement à la réalisation des objectifs de CESAL. • Respecter et travailler en accord aux principes de CESAL, faire des suggestions, recommandations pour l'amélioration de gestion, contrôle interne, etc. • Préparer la documentation nécessaire pour répondre aux audits des projets • Exécuter toutes autres tâches relatives au poste.
Qualifications et profil :	• Diplôme universitaire ou Licence en sciences administratives, (option sciences comptables) ; Titres officiels • Expérience avérée d'au moins trois ans (3) dans un poste similaire, en gestion administrative et financière de projets financés par la coopération Espagnole dans une ONG • Connaissance des manuels de gestion des fonds de la coopération Espagnole. • Maitriser l´informatique (Word, Excel). • Excellente habileté de communication • Maîtrise du français et du créole (oral et écrit) et bonne connaissance de l'espagnol. • Capacité de travailler avec une équipe multiculturelle • Capacité de travailler dans des conditions difficiles et sous pression, flexibilité à travailler en horaire irrégulier (jours fériés et fin de semaine.
Remise des candidatures :	Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer leur dossier de candidature comprenant lettre de motivation, CV détaillé, copie de diplômes et autres certificats et photocopie de la carte d'identité à l'adresse électronique : haiti@cesal.org; crevuelta@cesal.org **Annonce REF- Administrateur de projets CESAL – Jacmel** La date limite pour déposer le dossier de candidature est fixée au 21/02/2024 N.B : Aucun dossier ne sera reçu en dur et seuls les dossiers complets et candidat(e)s seront appelé(e)s pour entrevue.