

Coordinateur Admin/ Log/ RH - Haïti

- Lieu : Port-au-Prince
- Date de démarrage souhaitée : mai 2024
- Durée : 3 mois avec possibilité de renouvellement selon les besoins de la mission
- Date limite pour envoi des candidatures : 18/04/2024

Contexte de la mission

DSF est une ONG Française de solidarité internationale œuvrant dans le domaine de la santé et plus spécifiquement dans le domaine de la prise en charge de la douleur et des soins palliatifs. Le siège social de l'association, situé à l'hôpital Lariboisière de Paris, compte une équipe permanente de 6 personnes (salariée et bénévole). Les dirigeants de l'association sont majoritairement des professionnels de la santé. Les antennes locales comptent 10 expatriés en mission de longue durée et 50 salariés locaux pour la coordination des actions. Les actions développées dans 5 pays (Cambodge, Haïti, Madagascar, Mozambique, Arménie) sont menées en partenariat avec des structures locales (hôpitaux, associations, universités...). Un réseau de professionnels de la santé spécialisé (médecins, infirmiers, psychologues, pédopsychiatres...) assure bénévolement les missions d'expertise dans le cadre de la formation et de l'appui technique aux différents programmes.

Les ressources de l'association sont principalement issues de financements des institutions publiques (Commission Européenne, coopérations internationales, régions, départements, AFD), des produits de la générosité du public et du mécénat d'entreprises.

L'équipe programme DSF est composée de 5 Directeurs Nationaux, d'une Comptable, d'une Responsable Administrative et Financière, d'une Coordinatrice Générale, d'une Chargée de Communication, d'un Chargée des Financements publics et privés, d'une Chargée de Gestion Financière ainsi que de bénévoles au siège ou rattachés aux missions dont 6 Directeurs Programmes professionnels de la santé.

DSF mène actuellement en Haïti un projet d'appui technique à l'unité douleur de l'hôpital de l'université d'état d'Haïti, complété par des activités de sensibilisation des acteurs du système de santé et de la société civile. Son volet formation vise lui à renforcer les compétences des professionnels de santé en termes de prise en charge de la douleur via les activités de formations initiales et continues.

Activités et responsabilités

Le Coordinateur administratif logistique et financier assure le bon fonctionnement de l'administration et la bonne gestion des fonds de la mission et des ressources humaines. Il est le garant du respect des règles et procédures.

Le Coordinateur administratif logistique et financier travaille sous la responsabilité du Directeur National, en collaboration avec la Responsable Administrative et Financière et la Chargée de Gestion Financière basées au siège.

Ses activités et responsabilités sont les suivantes :

1. Gestion comptable et administrative

- S'assurer que DSF travaille en conformité avec les lois en vigueur
- Centraliser et vérifier les comptabilités de la mission
- Superviser les dépenses et la bonne tenue de toutes les caisses de la mission
- S'assurer du bon archivage des pièces comptables et administratives conformément aux procédures

de DSF et des bailleurs

- Gérer l'ensemble de la trésorerie de la mission et préparer les demandes de trésorerie pour le siège
- S'assurer du suivi des dossiers juridiques, en lien avec le conseiller juridique et le Directeur National
- Elaborer la clôture annuelle et semestrielle des comptes

2. Gestion financière

- Gérer et suivre l'ensemble des budgets
- Garantir la bonne utilisation des fonds, en conformité avec les contrats de financement et les procédures DSF
- Elaborer les nouveaux budgets liés aux propositions de projets
- Etablir les rapports financiers
- Préparer et accompagner les audits liés aux projets
- Elaborer la programmation annuelle
- Assurer le pilotage des budgets, analyse des écarts et préconisations

3. Gestion logistique

- Suivre et assurer le circuit d'achats et les documents attenants et former les différentes personnes à son utilisation
- Encadrer le personnel support de la mission (assistant administratif et comptable, chauffeur, femme de ménage)
- Superviser la réalisation des achats et la gestion logistique des activités en lien avec les équipes médicales et support
- Planifier, organiser et superviser les activités logistiques de la mission : approvisionnement, gestion des stocks, équipements, parc automobile, parc informatique, transport, maintenance et intendance
- S'assurer du suivi des équipements de la mission et de leur sécurisation
- Garantir le respect des procédures logistiques des bailleurs de fond et DSF

4. Ressources Humaines

- Améliorer les outils de gestion administratifs en Ressources Humaines
- S'assurer que la politique RH définie par DSF et l'ensemble des procédures liées aux ressources humaines soient connues et respectées par l'équipe nationale et expatriée
- Coordonner l'ensemble des recrutements effectués sur la mission et plus particulièrement le recrutement et la formation d'un Coordinateur administratif logistique et financier national
- Former et accompagner le Coordinateur administratif logistique et financier national pour assurer une passation en adéquation avec les compétences nécessaires à la pérennisation du poste sur un profil national
- Centraliser les données liées à la gestion du personnel et superviser le suivi des contrats de travail et le paiement des salaires
- Capitaliser les besoins en formation et participer à la mise en place de formation pour les employés nationaux
- Actualiser l'organigramme de la mission et contribuer à sa mise en place (définition des profils de postes, etc) en lien avec le Directeur National.

5. Coordination et représentation

- Participer aux réunions de coordination interne à la mission et proposer des adaptations pertinentes vis-à-vis du fonctionnement général de la mission
- Entretenir et développer de bonnes relations de travail ainsi qu'une bonne visibilité de l'association auprès des autorités civiles, bailleurs et des autres acteurs humanitaires
- Représenter l'association dans les réunions de coordination admin/fin inter-ONG

Profil du candidat

- Formation supérieure, de type école supérieure de commerce, maîtrise de gestion/finance et/ou administrateur des projets humanitaires
- Au moins une première expérience dans un poste similaire, de préférence en ONG
- Maîtrise des logiciels Word et Excel
- Maîtrise des outils informatiques et du pack Office, la connaissance du logiciel comptable Saga est un plus
- Bonne capacité d'analyse et de gestion des priorités
- Rigoureux, méthodique et réactif
- Autonomie et sens de l'organisation
- Maîtrise écrite et orale du français et de l'anglais
- Une expérience en management d'équipe serait un plus

Candidatures

Conditions : Statut VSI – Indemnité entre 800 et 1000€, per diem 675 euros + indemnité logement, assurances

Les dossiers de candidatures (CV, lettre de motivation) doivent être envoyés par email à l'adresse suivante : recrutement.ht@douleurs.org