



**POSTE A POURVOIR
ASSISTANT ADMINISTRATIF - Haïti**

Recrutement

ASSISTANT ADMINISTRATIF – COMPTABILITE

Intérim 3 mois

DSF Haïti

Localisation : Port-au-Prince

Date : à partir du 12/04/2024

Conditions : CDD 3 mois (renouvellement possible), entre 800 et 1000 USD selon expérience

Mission : Douleurs Sans Frontières (DSF) est une ONG française de solidarité internationale dans le secteur de la santé, plus spécifiquement dans le traitement de la douleur et des soins palliatifs. L'association a son siège social à l'hôpital parisien Lariboisière et accueille une équipe de permanent de 6 personnes. En Haïti, DSF mène actuellement une mission de développement pour renforcer le système national de soins et du traitement de la douleur en partenariat avec 2 hôpitaux de Port au Prince. Ces activités comprennent aussi des actions auprès des personnel du système de santé pour la diffusion de la culture de la prise en charge de la douleur.

Activités et Responsabilités : L'assistant administratif est placé sous la responsabilité de la directrice de mission et travaille en étroite collaboration avec le desk parisien. Il.elle assiste la mission dans les tâches administratives et plus précisément :

1.Gestion Administrative

- Appuyer l'équipe du projet dans la gestion administrative des activités ;
- préparation des feuilles de payroll,
- paiement des employés et des charges sociales,
- suivi et paiement des assurances,
- S'assurer du respect des démarches administratives (enregistrement, paiement des droits de

- licence, permis de séjour et taxes) des étrangers ;
- Coordination avec les administrations, les partenaires et le siège pour les dossiers administratifs

2.Gestion Logistique

- Rédiger les demandes d'engagement des dépenses (réquisition) pour les achats de la mission.
- Veiller au respect des procédures d'achat de DSF et de ses bailleurs ;
- Gérer les contrats de location des voitures
- Contrôler les consommations de carburant et les enregistrements du logbook des trajets

3.Gestion Comptable et gestion de trésorerie :

- Préparer les documents des paiements par chèque & en espèce
- Gestion de la caisse en espèces de la mission
- Enregistrer les écritures comptables dans les journaux excel ;
- Contrôler la validité des pièces justificatives ;
- Archivage physique et informatique des pièces, constitution des dossiers de copies aux bailleurs de fond
- Faire le rapprochement des caisses et des banques en fin de mois
- Effectuer les clôtures comptables en liaison avec le siège

Profil du candidat :

- Formation licence en administration ou équivalent
- Expérience souhaitée : minimum 2 ans
- Bonne connaissance des outils microsoft office
- Rigoureux.se, efficace, intègre, résistant à la pression & organisé

Candidatures (CV, lettre de motivation) à envoyer à l'adresse suivante : CV, copie du diplôme et lettre de motivation à envoyer sous la référence « Assistant Administratif – DSF-Haïti » par e-mail à : recrutement.ht@douleurs.org