

AVIS DE RECRUTEMENT

Junior -Admin & Financier

*Projet d'adaptation basée sur les écosystèmes Baradères-Cayemites
Projet EbA4 : Renforcement de la capacité d'adaptation et de résilience des
communautés côtières du complexe Baradères- Cayemites pour faire face aux effets
néfastes du changement climatique.*

Superviseur immédiat : Assistante Administrative
Superviseur de 2e ligne : Finance & Administrative Coordinator
Localisation du poste : Les Cayes

L'objectif principal de ce poste est de soutenir l'équipe dans la gestion efficace des tâches administratives et financières quotidiennes, d'acquérir de l'expérience pratique dans le domaine, d'apporter de nouvelles idées et perspectives et de contribuer au bon fonctionnement global du département administratif et financier.

Sous la supervision directe de l'Assistante Administrative du projet, le (la) Junior-Admin & Finance a la responsabilité d'assurer la gestion de la documentation du projet, la préparation des rapports de suivi, le traitement des requêtes de paiement tout en respectant les procédures de la J/P HRO-CORE et du donateur / bailleur.

Tâches et Responsabilités

- Assurer la collecte des documents de supports et de justification (proforma, reçu, facture) à l'acquisition de services et de biens à la demande du département Procurement et Administratif de J/P HRO ;
- Recevoir, analyser et traiter les requêtes de paiement.
- Assurer que les pièces justificatives soient conformes et que les procédures et normes comptables soient respectées.
- Assurer que toutes les pièces justificatives soumises par le projet soient transmises et traitées avec célérité ;
- Préparer les chèques et obtenir les signatures et assurer la livraison des chèques
- Enregistrer les transactions comptables à partir du logiciel Sage
- Participer au classement des dossiers justificatifs du projet ;
- Assurer la gestion de la petite caisse et préparer les rapports justificatifs ;
- Préparer le payroll des ouvriers et collecter les pièces justificatives ;
- S'assurer que les noms des bénéficiaires qui figurent sur les feuilles de temps sont identiques à ceux qui se trouvent sur les pièces d'identification.
- Rapporter à la hiérarchie toute anomalie ou écart constaté par rapport à l'application des procédures lors de la préparation des dossiers.
- Participer dans la réalisation des séances de formation, d'activités et de réunions du projet
- Accomplir toutes autres tâches à la demande de son supérieur.

Qualifications requises:

- Détenir un diplôme en Administration, gestion ou en comptabilité
- Avoir deux (2) années d'expérience de travail liée au poste
- Démontrer une attitude à vouloir apprendre
- Bonne connaissance du paquet de Microsoft office et le logiciel Sage
- Bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise du français du créole parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais
- Résider dans la ville des Cayes ou ses environs

Comment Appliquer :

Les intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre leur candidature en un seul document (Zippé ou scanné), en mentionnant au sujet du courriel le titre du poste **Junior – Admin & Finance EbA4 »** au plus tard le **10 Aout 2024 à 4 :00pm** à l'adresse suivante: hrstaffing@jphro.org

Le dossier doit contenir :

- *Une Lettre de motivation expliquant votre qualification avec les critères essentiels du profil du poste*
- *Votre curriculum vitae avec 3 références*
- *Copie des diplômes et des certificats en rapport avec le poste*
- *Copie de pièces d'identité*

**Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour entretiens !
Nous recommandons vivement les candidatures féminines.**