



GOAL Haïti

Offre d'emploi

Titre du Poste	Officier (e) Admin/Finance & RH
Rapporte à	Cheffe de base de Jérémie
Lieu de travail	Jérémie
Lien fonctionnel	Système
Durée de Contrat	4 mois (avec possibilité de renouvellement)
Date de débuts	Septembre 2024

INTRODUCTION

GOAL intervient en Haïti principalement dans les quartiers vulnérables de l'aire métropolitaine de Port au Prince et à Jérémie. Depuis son arrivée en Haïti en 2010, GOAL vient en aide aux personnes les plus vulnérables affectées par les désastres. Aujourd'hui GOAL se trouve dans une phase de transition stratégique entre urgence, réhabilitation et développement. Le nouveau programme de développement communautaire de GOAL repose sur 4 piliers centraux : ▪ Aménagement urbain ▪ Reconstruire en mieux (grâce à la formation et à la campagne) ▪ Résilience ▪ Réduction des risques de catastrophe communautaire et développement économique Dans tous ses programmes, GOAL adopte une démarche basée sur l'engagement et la participation communautaire

Description générale du rôle

Objectif : Sous la supervision générale de la cheffe de Jérémie, l'officier (e) Finance et RH aura pour tâches principales D'assister la cheffe de base Jérémie dans la gestion administrative, financière et RH de la base de Jérémie.

Fonctions clés de l'administration, de la Finance et des ressources humaines :

Admin :

1. Superviser le Cleaner dans l'entretien de l'espace bureau.
2. Assurer l'accueil et l'hébergement des staff en mission sur la base.
3. Assurer la gestion des stocks : produits d'entretiens, produits market et faire la demande à temps.
4. Assurer le suivi et l'approvisionnement en eau : traitée.
5. Recevoir, traiter et archiver les courriers
6. Evaluer les besoins du bureau en équipement et matériel et faire les recommandations pour leur approvisionnement.

Finance :

- Préparer ou vérifier, payer et enregistrer tout paiement en espèces ou en cheque qui est effectué à Jérémie.
- Maintenir les livres de comptes espèces et chèques en devises requises (HTG et USD), en s'assurant que tous les paiements ont été correctement saisis et réconciliés

- Assurer le renflouement de la caisse et de la banque
- Accomplir les tâches de gestion des « floats » y compris les décaissements, réapprovisionnements et des rapports ;
- Maintenir et garder en toute sécurité la petite caisse du bureau
- Assurer une notification rapide des rapports financiers au bureau de Port au Prince au cours du mois et en fin de mois.
- Préparer un rapport hebdomadaire des transactions financières.
- Accompagner les responsables de projet dans la mise à jour du suivi budgétaire
- Archiver suivant les procédures de GOAL tous les documents financiers au fin d'audit
- Participer à la préparation des audits
- Maintenir des communications efficace avec toutes les parties prenantes (Programme , procurement, RH) afin d'assurer le suivi de paiement des différentes activités et des bénéficiaires.
- Bien veiller à ce que la confidentialité des informations financières de GOAL soit respecté en tout temps et qu'aucune information ne soit fournie sans l'autorisation du Responsable de Finances et/ ou Chef de GOAL Haiti.

Recrutement

- Avec l'appui du chef de département RH, mener à bien le processus de recrutement sur la base de Jeremie tout en respectant les procédures en place.
- Gardez une trace des annonces ; recevoir les candidatures (électronique et sur papier), la liste restreinte en fonction des exigences définies et en consultation avec les responsables du recrutement.
- Préparer le calendrier des entretiens / examens et contacter le candidat présélectionné
- Organiser un examen écrit, une entrevue et d'autres processus de sélection en consultation avec les gestionnaires d'embauche.

Gestion des congés

- Collecter toutes les demandes de congé que ce soit annuel, maladie ou exceptionnel, enregistre les dans la base de données sur Jérémie puis partager les au chef de département RH avant qu'ils soient effectifs.
- Garder la garde du plan de congé annuel et des formulaires de demande de congé annuel de manière appropriée.

Gestion de la paie et des avantages sociaux

- S'assurer que toutes les informations personnelles des nouveaux employés sont collectées (preuve de compte bancaire, ID...) et les soumettre au chef de département RH.
- S'assurer que tous les nouveaux employés ont rempli leur formulaire d'enrôlement pour l'assurance et partager la version originale au chef de département RH avant la fin du mois.

Gestion des feuilles de temps

- Préparez la feuille de temps de la Ménagère
- S'assurer que tout le personnel de la base de Jérémie prépare leur timesheet mensuellement.
- Partager ces timesheets au chef de département RH à Port-au-Prince

Évaluation continue du rendement

- Préparer une évaluation continue des performances du personnel sous votre supervision en temps opportun et fournir une introduction périodique et des orientations à vos supervisés sur le processus de performance continue.
- Transmettre au chef de département HR pour classer tous les documents de l'évaluation continue du rendement à classer dans le dossier du personnel de la base.
- Communiquer en temps opportun au HR et à son superviseur immédiat pour toute lacune ou performance exceptionnelle.

Licenciement ou démission du personnel

- Recueillir la lettre de démission des membres du personnel et informer les HR pour en prendre note et en assurer le suivi.
- S'assurer que le membre du personnel sortant a remis tous les documents et matériels qui étaient en sa possession. (Exit checklist)
- S'assurer que l'indemnité de licenciement est perçue par l'ex-employé au moment de son départ.
- Lors de la collecte des paiements terminaux, assurer la liaison avec les HR pour émettre un certificat de travail.
- Remettre au HR tous les documents liés au licenciement pour le dossier.

Communication et rapports

- Maintenir de bonnes communications internes et relations avec les départements et fournir des informations pertinentes à temps, au fur et à mesure des besoins.
- Gestion des communications nécessaires liées aux RH par e-mail et par téléphone.
- Traiter toutes les questions et correspondances liées au personnel conformément au manuel RH et à la loi sur le travail.

Conformité

- Se familiariser avec les règles de CONFORMITÉ des donateurs et les mettre en application
- Comprendre les termes et conditions de chaque donateur et s'y conformer.

Autres fonctions clés :

- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par votre supérieur immédiat ;

Exigences : (Diplôme d'études et expérience)

- BAC+4 / Diplôme en comptabilité, Gestion, Sciences Administratives ou dans un domaine connexe avec 1 à 3 ans d'expérience en finance, RH ou logistique.

Qualités, aptitudes et compétences clés :

- Expérience préalable en logistique, finance et RH / admin avec une ONG ou un domaine privé
- Personne dynamique, pro-active et indépendante pour effectuer le travail assigné
- Bonnes compétences en communication verbale et écrite en français - anglais un avantage

- Responsable, intègre et savoir résoudre des problèmes et avoir la capacité de gérer des subordonnés
- Haut niveau de précision, souci du détail.

- Très bonne connaissance et application de MS-Office, en particulier Excel.
- Expérience et connaissance de la gestion de fonds USAID / OFDA, ECHO, EHAF, Irish Aid, etc.
- Approche d'équipe, flexible et créative ; désireux de prendre des initiatives le cas échéant

Principes de Confidentialité :

La GOAL Haïti a une politique de respect de la confidentialité dans le traitement des informations. En signant cette description de tâches, l'employé (e) s'engage à ne pas divulguer les informations qu'il/elle aura à traiter dans l'exécution de ses tâches au sein de l'organisation.

Conditions de travail :

- Lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis de 8h00 Am à 4h pm.
- Dossier de candidature doit avoir :
- Lettre de motivation et CV détaillé avec les références professionnelles (qui peuvent être contactées) et formatives, copie de diplôme et copie de carte nationale d'identité.

Remarque contact :

Les intéressés (es) sont priés (es) de faire parvenir un dossier complet seulement par courriel, jusqu'au 30 août 2024 à l'adresse suivante : hrhaiti@ht.goal.ie

NB : Test d'évaluation et entretien se feront à Jérémie en présentiel.

Les candidatures des femmes sont vivement encouragées.