



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/TRICE DELEGATION CESAL HAITI

### Annonce REF- Administrateur/trice délégation CESAL Haïti (AD)

<b>Poste :</b>	Administrateur/trice délégation CESAL Haïti (AD) (Poste national)
<b>Lieu de travail :</b>	L'administrateur/trice délégation sera basé(e) à 100% au bureau de coordination de la délégation de CESAL à Jacmel.
<b>Condition contractuelle :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrat à Durée Déterminée, à plein temps, avec période probatoire de 3 mois et possibilité de prolongation en fonction des projets et des résultats.</li><li>• Disponibilité : immédiate.</li><li>• Salaire : selon les barèmes de CESAL.</li></ul>
<b>Descriptif du poste :</b>	Sous l'autorité de la Directrice Pays (DP), et dans le cadre des projets que CESAL exécute en Haïti, l'administrateur/trice de la délégation aura la charge de la mise en œuvre et du suivi de la gestion financière et comptable, des outils de contrôle et de la gestion de la trésorerie de la délégation de CESAL en Haïti. Il/Elle aura aussi la charge de la supervision et formation de l'équipe des administrateurs de projets.
<b>Rattachement :</b>	Sous la supervision hiérarchique de la Directrice Pays de la délégation en Haïti et le responsable de l'Administration au siège, en Espagne, il/elle rend compte étant le garant de la bonne marche du département d'administration de la délégation ; il/elle travaille en étroite collaboration et de manière coordonnée avec l'équipe de suivi au siège de CESAL en Espagne, les équipes des administrateurs et logisticiens de la délégation de CESAL en Haïti.
<b>Responsabilités :</b>	<p><b>Objectifs généraux :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gérer les ressources économiques et financières de la délégation au niveau général.</li><li>2. Gérer toutes les questions relatives aux ressources humaines (staff national).</li><li>3. Superviser la comptabilité de la délégation, la gestion de la trésorerie et des banques.</li><li>4. Consolider et suivre les outils de contrôle financier interne et le reporting financier pour la délégation.</li><li>5. Suivre le Budget du Projet Structure pour le bon fonctionnement de la délégation.</li><li>6. Mettre en œuvre et coordonner l'application des mécanismes d'autocontrôle et de révision définis pour garantir la fiabilité et la qualité de la gestion.</li></ol> <p><b>Tâches spécifiques :</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Élaborer ensemble avec la DP le budget de structure de la délégation, selon les critères définis par le siège, en assumant la responsabilité de sa gestion et de son contrôle périodique, afin de garantir la viabilité et la durabilité de la délégation, comprenant les plans d'investissement de la délégation en lien étroit avec l'administration au siège.</li> <li>2. S'assurer que les comptes de la délégation reflètent fidèlement la réalité économique de l'organisation dans le pays, en soumettant les états financiers à l'autorité nationale compétente dans les délais fixés par la réglementation légale en vigueur et en faisant rapport au siège aux dates fixées en interne en ce qui concerne l'élaboration des comptes annuels agrégés.</li> <li>3. Coordonner l'enregistrement des informations économiques dans l'application de gestion (SAGE), en enregistrant directement les frais généraux et de personnel de la délégation.</li> <li>4. Connaître parfaitement la réglementation juridique nationale applicable à l'organisation, en fonction de sa forme juridique et de son activité, en garantissant le respect des obligations qui en découlent dans les délais et selon les formats établis à cet effet.</li> <li>5. Établir un calendrier annuel des obligations fiscales et sociales de l'organisation dans le pays et en contrôler le respect.</li> <li>6. Responsable de gérer la formalisation des contrats, la gestion des salaires, les congés, les contrats d'assurance, etc. en lien étroit avec la DP.</li> <li>7. Assurer et valider les informations fournies par son équipe pour la prise de décision et la responsabilisation des projets, en contrôlant la qualité de la documentation économique des projets.</li> <li>8. S'assurer que la relation avec les tiers (fournisseurs, clients) est formalisée conformément aux pratiques fiscales et commerciales en vigueur dans le pays.</li> <li>9. Évaluer et coordonner, en collaboration avec les responsables des projets et les administrateurs, les audits, les exigences et la supervision des projets.</li> <li>10. Gérer les relations avec les banques et contribuer aux études pour les ouvertures de comptes bancaires.</li> <li>11. Flux comptables : revue et validation de la comptabilité mensuelle consolidée (soldes bancaires et caisse, lettrage des flux, clôture des avances et des prêts, taux de change) et et actualiser les outils de contrôle mis en place pour le reporting de l'information économique-financière au siège.</li> <li>12. Superviser en fonctionnel les équipes des administrateurs et logisticien et contribuer au renforcement de l'efficacité et de la productivité globale des équipes.</li> </ol>
<b>Qualifications et profil :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nationalité haïtienne.</li> <li>• Diplôme universitaire ou Licence en sciences administratives, (option sciences comptables) ; Titres officiels.</li> <li>• Expérience d'au moins cinq ans (5) dans un poste similaire, en gestion administrative et financière des fonds AECID et autres bailleurs Espagnols dans une ONG.</li> <li>• Connaissance du Guide Pratique de la commission Européenne pour la gestion de ses fonds et de l'AECID.</li> <li>• Maitriser l'informatique (Word, Excel) et la méthodologie du cadre logique.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente habileté de communication.</li> <li>• Maîtrise du français et de l'espagnol.</li> <li>• Capacité de travailler avec une équipe multiculturelle.</li> <li>• Capacité de travailler dans des conditions difficiles et sous pression, flexibilité à travailler en horaire irrégulier (jours fériés et fin de semaine).</li> </ul>
<b>Horaires de travail :</b>	8h00 AM – 4h30 PM / 5 jours par semaine (du lundi au vendredi) avec flexibilité à travailler en fin de semaine et ou jours fériés selon besoin.
<b>Remise des candidatures :</b>	<p>Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de déposer leur dossier de candidature comprenant lettre de motivation indiquant la prétention salariale du candidat pour le poste, CV détaillé avec références des deux derniers employeurs au moins, copie de diplômes et autres certificats, photocopie de la carte d'identité à <a href="mailto:haiti@cesal.org">haiti@cesal.org</a> et <a href="mailto:soufia.errachidi@cesal.org">soufia.errachidi@cesal.org</a> avant le 25/08/2024.</p> <p><b>REF : Administrateur/trice délégation CESAL Haïti</b></p> <p>N.B : Seuls les dossiers complets et candidat(e)s présélectionné(e)s seront appelé(e)s pour entretien.</p>