



Avis de recrutement

Position :	Responsable Administratif et Financier (RAF)
Lieu de travail :	Département du Nord-Ouest / Port au Prince (Pétion Ville)
Type de contrat :	Contrat local à durée indéterminé (CDI)
Date limite candidatures :	23 août 2024
Entrée en fonction :	Octobre 2024

Mission

Le/la Responsable Administratif et Financier (RAF) est garant de la bonne gestion administrative, comptable, financière et logistique des programmes et de la coordination PAYS.
Il/elle est garant-e du respect de la réglementation locale et des procédures, internes et bailleurs, en vigueur.

Termes de référence :

1. Gestion comptable et financière des programmes et de la Coordination

1.1. Etablit et suit les budgets prévisionnels

- Elaboration des budgets
- Réalisation des suivi-budgétaires
- Accompagne les responsables opérationnels dans la maîtrise financière de leur projet

1.2. Valide la comptabilité des programmes

- Effectue ou contrôle le paramétrage de la base comptable du programme sous la supervision du Contrôleur de Gestion.
- Valide la comptabilité des programmes.
- Demande aux administrateurs/comptables de procéder aux corrections si nécessaire ; il alerte le Responsable de programme (RP) en cas d'anomalie en tenant informer le/la DP et le CdG.
- Veille au bon archivage papier des comptabilités et s'assure que des copies numériques sont réalisées et sécurisées pour chacune d'entre elles.
- Supervise l'assistante administratrice en poste à Port-au-Prince en charge de la gestion de la comptabilité de la coordination.

1.3. Supervise la gestion financière au quotidien des programmes et de la Coordination

- Réceptionne et valide les demandes d'envoi de fonds mensuelles.
- Assure les relations avec les banques et réalise les opérations bancaires, dans la limite de ses délégations.
- Appuie les RP dans leur responsabilité financière de leur projet.
- Contrôle la sauvegarde des données (sensibilisation, suivi, contrôle), notamment informatiques (archivage, antivirus).
- Exerce une veille sur le niveau de trésorerie des différents comptes bancaires et alerte en cas de solde trop bas.

1.4. Sur les activités dont ID a délégué la mise en œuvre à ses partenaires, et en fonction des termes des conventions de projet signées entre ID et ses partenaires

- S'assure de la conformité des procédures des partenaires aux procédures des bailleurs ID.
- Se tient informé auprès des partenaires locaux et se tient en alerte en cas de difficultés rencontrées par ces derniers dans les domaines de la gestion financière et administrative du projet et en tient informé la DP et le CdG.
- Participe à l'élaboration des conventions et s'assure du respect des clauses sur le plan administratif et financier.

2. Gestion administrative, logistique et RH

2.1. Gère les aspects administratifs des financements et assure la relation bailleurs terrain sur ces aspects.

2.2. Encadre le personnel administratif et financier local

- Supervise et organise le travail des services comptables et administratifs des bureaux d'ID (Port-au-Prince, Jean Rabel, Saint Louis du Nord et autre le cas échéant).
- Forme le personnel local et expatrié sur le respect des procédures internes (et/ou bailleurs).
- Organise et supervise les activités du logisticien basé sur Port-au-Prince.

2.3. Assure la gestion des moyens humains et logistiques communes aux différents programmes

- Assure la gestion logistique de la coordination.
- Organise la mutualisation des moyens logistiques entre plusieurs programmes (véhicules, bureaux).
- Gère l'organisation logistique des missions siège et terrain.

2.4. Valide la gestion administrative, logistique et Rh des programmes

- Contrôle la gestion des stocks (carburant notamment).
- Contrôle la gestion des inventaires des biens et équipements des programmes.
- Veille au respect des procédures d'archivage physique et informatique.
- Contrôle la gestion administrative et financière des ressources humaines.

2.5. Participe à la veille sécuritaire conformément au plan de sécurité d'ID en Haïti

- Soutient à la révision et mise à jour tous les 6 mois.
- Suit l'application des mesures inscrites dans le plan.
- Se tient au courant de tout incident arrivé à une équipe ou un membre d'équipe ID.
- Recueille systématiquement tous les rapports d'incidents (partage par le RAF et RP).

Champs des relations

Le/la RAF travaille sous la responsabilité du/de la Directeur/trice pays.

Il/elle a des liens fonctionnels et technique avec le contrôleur de gestion référent qui l'appuie et le contrôle dans la gestion administrative et financière.

Il/elle a aussi des liens fonctionnels avec les RP pour lesquels il/elle assure un appui comptable et financier essentiel à la mise en œuvre des programmes.

Il/elle a sous sa responsabilité :

- un/une ou plusieurs assistants administrateurs
- un logisticien à la Coordination

Il/elle a des liens fonctionnels avec les partenaires d'ID.

Août 2024

Profil :

- Niveau universitaire en finance ou comptabilité
- Expérience professionnelle dans le même domaine de au moins 3 ans (comptabilité/administration)
- Connaissances informatiques : Excel et Word, connaissance d'un logiciel de comptabilité nécessaire.
- Rigueur
- Capacité à gérer son temps et les priorités
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à travailler en équipe, adaptabilité
- Motivation pour les activités de développement
- Intégrité professionnelle
- Français courant et créole (écrit et oral)

Salaire et Type de contrat :

CDI temps plein (40h/semaine) à pourvoir en octobre 2024 (date à préciser)

Salaire de 2 400 à 2 700 USD brut mensuel selon le niveau d'expérience et de compétence

Le dossier de candidature sera envoyé le vendredi 23 aout 2024 à 17h00 au plus tard à

recrutement.idhaiti@yahoo.fr avec la mention RAF.Aout2024

Le dossier inclura une lettre de motivation et un CV.

Les candidats dont les dossiers sont présélectionnés seront contactés pour un entretien et un test dans les jours suivants.