**LE PROJET KAFE MAKAYA- VERS UNE FILIÈRE CAFÉ PRODUCTIVE, INCLUSIVE ET ADAPTÉE AUX CHANGEMENTS CLIMATIQUES**

**EST A LA RECHERCHE D’UN(E) CANDIDAT(E) POUR COMBLER LE POSTE SUIVANT :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du poste** | **Assistant Admin – RH - Comptable** |
| **Lieu d’affectation**  | **Camp-Perrin avec déplacements à Pestel, Beaumont, Jérémie et Roseaux** |
| **Supérieur immédiat** | **Responsable Admin, RH et Finances** |
| **Type de contrat** | **Temporaire /1 an renouvelable** |

**CONTEXTE ET MANDAT DU POSTE**

Le Projet « Kafé Makaya – vers une filière café productive, inclusive et adaptée aux changements climatiques », financé par Affaires mondiales Canada, rejoindra 13 000 personnes, soit 7 800 femmes et 5 200 hommes, répartis dans environ 2 600 exploitations familiales des départements du Sud et de la Grand Anse en Haïti.  Le Projet contribuera à la relance et au renforcement de la filière café ainsi que des cultures et élevages associés à cette filière, dans une approche agroécologique et agroforestière.

Le Projet interviendra sur quatre composantes soit :

(a) croissance économique et sécurité alimentaire ;

(b) gouvernance;

(c) droits des femmes et égalité des genres ;

(d) adaptation aux changements climatiques.

Le projet renforcera les capacités locales, spécialement les compétences professionnelles et de gestion des productrices et producteurs ainsi que des structures de coordination et de régulation de la filière café. D’un point de vue économique, la viabilité des résultats reposera sur la mise en contact et le développement de relations entre les producteurs-trices et les acheteurs, (privés et/ou coopératifs). Le Projet misera ainsi sur l’amélioration de l’accès à des marchés rentables. En matière de gouvernance, l’intégration de toutes les parties prenantes permettra de promouvoir la démocratie interne et un accès équitable à des actions de support et d’appui, notamment en faveur des femmes et des jeunes.

Par ailleurs, la stratégie d’intervention d’Oxfam qui est basée sur la promotion et la défense des droits des femmes et des filles visera un changement dans les croyances, les attitudes et les comportements tant des femmes que des hommes, et renforcera les capacités de leadership et de prise de parole des femmes. De plus, l’autonomisation des femmes et jeunes femmes sera promue. Les femmes rurales seront renforcées dans leurs rôles actuels mais aussi dans des rôles novateurs comme dans la gestion des semences ou la production du café. Elles seront reconnues comme promotrices d’activités économiques et citoyennes prenant part aux décisions qui les concernent, dans leur famille, dans leurs associations et dans les instances de coordination de la filière café. Les opportunités socio-économiques découlant d’une chaîne de valeur saine donneront aux femmes et aux jeunes une alternative réelle à l’exode rural.

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la responsabilité de son superviseur (**Responsable Admin, RH et Finances**), la personne embauchée à ce poste doit assurer l’application des politiques et procédures d’Oxfam-Québec pour la saine gestion administrative et financière de ressources allouées au programme, tout en veillant au respect de la philosophie de développement durable et des approches préconisées par Oxfam-Québec.

**PRINCIPALES RESPONSABILITES DU POSTE**

**Administration**

* Appuyer le suivi des réservations d’hôtel
* Supporter le suivi pour les réservations de salle de réunion à l’interne comme à l’externe;
* Participer dans la préparation des activités du projet Kafe Makaya et des évènements spéciaux (Rencontres, Atelier PTA, sortie, etc)
* Donner son support dans la préparation du rapport UCAONG, etc
* Assurer le lien pour tout suivi administratif entre son supérieur hiérarchique et les différents partenaires du projet;
* Appuyer la Coordination des réunions de la direction ou autres
* Supporter le suivi de paiement des contrats de bail
* Assurer la gestion de la petite caisse de la direction pays et vérification des rapports périodiquement;
* Mettre à jour mensuellement l’inventaire des biens du projet et soumettre un rapport à votre sup

**Ressources Humaines**

* Fournir un appui-conseil dans les domaines des ressources humaines auprès du de son supérieur hiérarchique;
* Assurer l’archivage et la gestion les dossiers des employés
* Préparer les contrats de travail, de prestation de service et leur renouvellement ;
* Participer avec le ou les départements (s) concernés (es) à l’organisation d’activités ou événements destinés aux employés.
* Participer à l’élaboration et l’implémentation de tous documents relatifs à la gestion du personnel.

**Finances et Comptabilité**

* Collaborer avec son supérieur, les partenaires, l’équipe programme, et le responsable des finances au siège social d’Oxfam-Québec au début de chaque trimestre ou selon les termes arrêtés dans le protocole, à l’élaboration d’un plan de travail et participer au suivi administratif et financier de toutes les activités du programme, selon le plan établi ;
* Assurer l’application de toutes les politiques et procédures comptables d’OXFAM Québec et appliquer les mesures de contrôle interne et budgétaire telles que définies dans le manuel de gestion interne;
* S’assurer que toutes les pièces justificatives sont conformes aux normes généralement reconnues;
* Appuyer la préparation des rapports financiers périodiques.
* Faire un suivi régulier des comptes d’avance en lien avec les partenaires
* Vérifier que toutes les procédures de décaissement, ainsi que les documents (formulaires) relatifs aux transactions financières soient bien complétées
* S’assurer que les bordereaux de paiement, ainsi que les pièces en support soient conformes
* Faire la saisie toutes les dépenses soient correctement enregistrées dans le système comptable
* S’assurer de la conciliation bancaire, et ce mensuellement
* S’assurer avec la logistique de la tenue à jour d’un inventaire permanent du matériel de bureau et des autres actifs du projet
* Assurer la correspondance relative aux responsabilités du service administratif et financier
* Respecter les délais de production des rapports financiers pour le siège social;
* Répondre promptement et dans les délais, aux demandes d’ordre financier, de son supérieur
* Participer à la production des rapports financiers mensuels, d’étape et finaux et ce, dans les délais tels qu’établis dans les ententes avec les bailleurs et / ou Oxfam-Québec ;
* Effectuer toute autre tâche compatible avec ses fonctions que peut lui demander son supérieur hiérarchique.

**COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE**

* Tous les employés d’Oxfam Québec. Tous les partenaires d’Oxfam-Québec

**FORMATION ET EXPERIENCES**

* Licence en comptabilité, Finance ou domaines connexes.
* Minimum de cinq (5) ans d’expérience dans le domaine du suivi financier de projet de développement
* Bonne connaissance du français et du créole; l’anglais un atout
* Très bonne connaissance des contrôles internes efficaces et efficients.
* Connaissance des règles et procédures des bailleurs des fonds en Haïti, un atout.

**COMPETENCES RECHERCHEES**

* Être capable de rigueur et de discrétion
* Bon sens de l’intégrité et rigueur professionnelles
* Bonne capacité d’adaptation et de résistance au stress
* Bonne connaissance des logiciels de base et Internet
* Bonne capacité d’organisation du travail dans le respect des priorités et des échéances serrées
* Bonne capacité de relations interpersonnelles

### *Comment postuler*

***Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae, lettre de motivation à l’adresse suivante:*** *pierre.sylvain@oxfam.org* ***en indiquant le titre du poste dans l’objet de l’email.***

***La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au***  10 septembre 2024 ***Oxfam se réserve le droit de modifier cette date si nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.***

**Remarque :** *Toutes les offres d’emploi sont subordonnées à l’obtention de références satisfaisantes et pourront faire l’objet de vérifications notamment des antécédents judiciaires et de toute activité de financement du terrorisme*.