



AVIS DE RECRUTEMENT

ASSISTANT SUPPORT : ADMINISTRATION & COMPTABILITE

Intitulé de la fonction : Assistant Support : administration & comptabilité
Localisation du poste : Port au Prince
Position dans l'organisation : Sous l'autorité et la supervision directe de l'Administrateur-Comptable, travaille en étroite collaboration avec la Directrice nationale, la logistique et les équipes programmes.
Durée du contrat : 3 mois, avec possibilité de renouvellement
Contexte : Douleur Sans Frontière (DSF) est une ONG française de solidarité internationale créée en 1996 par des œuvrant dans le domaine de la santé et plus spécifiquement dans le domaine de la prise en charge de la douleur et des symptômes de fin de vie à l'international. DSF a élargi son mandat au fil des années et travaille aujourd'hui à l'humanisation des soins et à l'universalisation de la lutte contre la souffrance émotionnelle. Concrètement, elle intervient en Haïti depuis 2010 en mettant à disposition des espaces de soins pour la population et en assurant la formation initiale et continue du personnel de santé.
Mission générale : Il/elle assiste la mission dans les tâches administratives et comptables.

Tâches et responsabilités :

➤ Gestion Administrative

- Appuyer les équipes projet dans la gestion administrative des activités
- Préparation des feuilles de payroll
- Préparation des contrats de travail pour les employés
- Préparation des contrats pour les partenaires et les prestataires
- Préparation des documents de paiement des employés et des charges sociales
- Suivi de paiement des assurances
- S'assurer du respect des démarches administratives (enregistrement, paiement des droits de licence, permis de séjour et taxes) des étrangers
- Appui au suivi administratifs des partenaires, prestataire et autre
- Rédiger les demandes d'engagement des dépenses (réquisition) pour les achats de la mission
- Archivage des documents administratifs de la mission
- Répondre aux demandes par téléphone (donateurs, etc.) et par mail (si nécessaire)

➤ Gestion Comptable et gestion de trésorerie

- Préparer les documents des paiements par chèque & en espèce
- Gestion de la petite caisse en espèces de la mission
- Enregistrer les écritures comptables dans les journaux Excel en absence ou sous demande de l'administrateur-comptable
- Contrôler la validité des pièces justificatives
- Archivage physique et informatique des pièces, constitution des dossiers de copies pour les bailleurs de fond
- Soutien à la préparation des audits financiers
- Soutient à la clôture annuelle comptable

Le/la assistant.e support pourra être amené.e à effectuer des tâches complémentaires non mentionnées ci-dessous, mais correspondantes à la nature de son emploi.

Connaissances et compétences nécessaires :

- Licence en administration ou équivalent
- Expériences professionnelles de minimum deux ans dans le domaine
- Bonne connaissance des outils Microsoft Office
- Rigoureux.se, efficace, intègre, résistant à la pression & organisé.e
- Une expérience en ONG est un atout

Conditions d'emploi :

- CDD 3 mois (renouvellement possible)
- Avantages sociaux

- Salaire entre 700 et 800 USD selon expérience et conformément à la grille salariale en vigueur au sein de DSF Haïti

Modalités de candidature :

Merci de faire parvenir votre dossier de candidature composé d'un CV, d'une lettre de motivation avec 03 références professionnelles en lien avec les dernières expériences professionnelles sous format PDF et diplômes (tous dossiers incomplets ne seront pas étudiés) par e-mail à l'adresse : recrutement.ht@douleurs.org

Date de limite de candidature :

Vendredi 6 décembre 2024

DSF Haïti se réserve le droit de mettre fin au recrutement avant la date de clôture annoncée.