



RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) ET COMPTABLE

Titre du Poste	Assistant (e) Administratif (ve) et Comptable
Domaine	Sciences Comptable/Sciences administratives, finance, et autres domaines connexes
Nombre de Poste	1
Durée	1 an renouvelable
Date de publication du poste	13 décembre 2024
Date limite de réception de dossiers	31 décembre 2024
Institution	Solidarité Laïque
Pays	Haïti
Ville (localisation du poste)	Nippes

CONTEXTE :

Solidarité Laïque est une association régie par la loi 1901, reconnue d'utilité publique depuis 1990, qui regroupe 45 organisations (associations, coopératives, fondations, mutuelles, syndicats). Elle développe des actions en France et dans plus de 25 pays du monde dans le domaine de l'éducation, l'économie sociale et solidaire, l'action sociale et médico-sociale en vue de promouvoir l'accès aux droits fondamentaux (<http://www.solidarite-laique.org>). L'assistant (e) administratif (ve) et comptable sera affecté(e) au sein du bureau local de Solidarité Laïque à Miragoane. Il/elle travaillera sur tous les programmes et projets de l'institution, notamment sur le projet « **École, vecteur de changement social et de résilience en Haïti – Phase 2** » et tous les autres programmes mis en œuvre par l'institution au niveau du département des Nippes.

Le projet « **École, vecteur de changement social et de résilience en Haïti – Phase 2** » est cofinancé par l'Agence Française de Développement (AFD) et mis en œuvre par Solidarité Laïque et ses partenaires françaises et haïtiennes Électriciens sans frontières, Les Francas, Les Céméa Martinique, le Réseau Haïti Ouest, les Alliances françaises de Jérémie et des Cayes, CO.RE.CA ; AAPEJ, COHAIV, Ministère de l'Éducation nationale et de la formation professionnelle et ses Directions Départementales de la Grand'Anse, des Nippes

et du Sud ; partenaire internationale : INEE, sera implémenté dans les départements des Nippes, Sud et de la Grand'Anse. En s'appuyant sur les acquis de la phase I de ce projet 2020 à 2024 et le projet de reconstruction et soutien aux écoles endommagées par l'ouragan Matthew mené par Solidarité Laïque entre 2016 et 2019, le présent projet compte agir à une échelle locale et notamment autour de l'école, pour répondre aux 3 principaux défis du secteur éducatif en Haïti : l'accès à l'éducation pour tous et pour toutes, la qualité et les conditions d'enseignement, la gestion et la gouvernance participative de l'éducation. Les actions de Solidarité Laïque se développent principalement au niveau national ainsi qu'au niveau territorial dans 4 départements : l'Ouest, la Grand 'Anse, Sud et les Nippes.

OBJECTIFS DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Chargée Administrative financier et le/la Chargé (e) de projet départemental(e) des Nippes de Solidarité Laïque, l'assistant (e) administratif (ve) et comptable assistera l'équipe des Nippes dans la gestion logistique et administrative des programmes de l'institution au sein du département. Cette fonction concerne prioritairement la planification et le suivi (logistique et administrative) des activités de Solidarité Laïque.

Tâches Principales :

- ✓ Faire le bilan et rapprochement des comptes mensuel ;
- ✓ Préparer les rapports financiers de la petite caisse;
- ✓ Gérer les dossiers administratifs et logistique ;
- ✓ Veiller au respect de procédures administratives et financières, ainsi que du cadre juridique et fiscal;
- ✓ Assurer la gestion des livres et tous autres outils comptables ;
- ✓ Aider à produire les rapports financiers ;
- ✓ Assurer la disponibilité des fonds des petites caisses ;
- ✓ Préparer le paiement mensuel des employés ;
- ✓ Rendre disponibles tous les outils de travail du projet ;
- ✓ Assurer en coordination avec la logistique les achats ;
- ✓ Faire l'inventaire mensuel des biens meubles et immeubles du bureau et s'assurer de la bonne utilisation des biens ;
- ✓ Veiller à la bonne gestion des matériels de l'administration ;
- ✓ Assurer les tâches de secrétariat et d'animation au bureau ;
- ✓ Assurer toute autre tâche relevant de sa compétence sur la demande du/de la Responsable administratif et financier et du/de la Coordonnateur(trice) départemental(e) Nippes.

Remarques

Le poste sera également en lien avec le/la Responsable administratif et financier de Solidarité Laïque basé à Port-au-Prince.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES :

- ✓ Être diplômé en Sciences Comptable/Sciences administratives, finance, et autres domaines connexes ;
- ✓ Avoir un minimum 3 à 5 ans d'expérience directe dans la gestion administrative et financière dans le secteur d'ONG
- ✓ Solides compétences en gestion logistique et administrative ;
- ✓ Avoir l'habitude de travailler en équipe ;
- ✓ Démontrer son expertise et son leadership ;
- ✓ Avoir la capacité à gérer une gamme diversifiée de relations professionnelles ;
- ✓ Excellentes compétences organisationnelles ;
- ✓ Aptitude à travailler de manière autonome ;
- ✓ Capacité à travailler sous pression ;
- ✓ Expérience en gestion de contrats et sous-traitance ;
- ✓ Expérience de la gestion de la performance contractuelle ;
- ✓ Bien organisé et capable de respecter les délais ;
- ✓ Haut niveau de précision et d'attention aux détails ;
- ✓ Connaissance des outils bureautique (Word, Excel, power point et outlook) et des logiciels de comptabilité ;
- ✓ Branché et capable de penser clairement sous pression ;

CONDITIONS :

Le poste est basé à Miragoane (Nippes), Haïti. Avec probabilité d'avoir des missions à Port-au-Prince, les Cayes et Jérémie.

REMARQUES :

Ponctuellement, et à la demande de la direction de l'association, la personne pourra effectuer toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les intéressés peuvent envoyer leur candidature : (CV, lettre de motivation, copies des diplômes, attestations de travail et deux références professionnelles) à l'adresse électronique : recrutementslcaraibes@solidarite-laique.org

NB : Vous devriez mentionner comme objet de votre courriel : « Candidature au poste de + titre du poste ».

**SEULS LES CANDIDATS PRESELECTIONNES POUR UN ENTRETIEN SERONT
CONTACTES PAR TELEPHONE OU COURRIEL**