

RECRUTEMENT D'UN(E) ADMINISTRATEUR/TRICE-COMPTABLE

Titre du Poste	Administrateur/Administratrice-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)	Port-au-Prince

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'Administrateur/Administratrice-Comptable sera affecté(e) au sein du bureau national de Solidarité Laïque à Port-au-Prince. 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 national.

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 du Directeur de l'Antenne Haiti-Caraïbe de Solidarité Laïque en Haïti, l'Administrateur(trice) — comptable administrera la gestion financière et comptable des programmes de l'institution sur le territoire national. Cette fonction concerne prioritairement la planification et le suivi (budgétaire et financier) des activités de Solidarité Laïque. Il/elle sera en relation étroite avec les partenaires du projet et les autres partenaires de SL en Haïti.

Activités principales :

- ✓ Assurer le suivi administratif et financier des activités de SL en Haïti ;
- ✓ Assurer le suivi des encaissements et règlement des factures ;
- ✓ Faire le bilan et rapprochement des comptes de résultat annuel ;
- ✓ Veiller au respect des procédures administratives internes de SL;
- ✓ Assurer de concert avec le CDM le paiement des Staffs ;
- ✓ En lien avec les équipes techniques et le CDM, participer à la préparation de budgets prévisionnels et de demandes de trésorerie trimestriels;
- ✓ Préparer les rapports financiers ;
- ✓ Assurer le suivi des filtrages des partenaires, fournisseurs et bénéficiaires de nos programmes;
- ✓ Gérer les dossiers administratifs et financiers ;
- ✓ Participer au renfort administratif de l'équipe ;
- ✓ Superviser le travail des assistants (es) administratifs (ives) ;
- ✓ Assurer toutes autres tâches de nature administrative et financière ;

Appui à la recherche de fonds :

- ✓ Connaitre les différents bailleurs de fonds et leurs procédures;
- ✓ Participer au montage de dossiers de demande de financement en collaboration avec l'équipe de SL en Haïti;

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES :

- ✓ Être diplômé (Bac+5) en Sciences Comptable/Sciences administratives, finance, et autres domaines connexes ;
- ✓ Avoir un minimum 4 à 5 ans d'expérience directe de la gestion administrative et financière dans le secteur d'ONG ;
- ✓ Solides compétences en gestion financière et budgétaire ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Fortes compétences interpersonnelles ;
- ✓ Bien organisé et capable de respecter les délais ;
- ✓ Haut niveau de précision et d'attention aux détails ;
- ✓ Connaissance des outils bureautique et des logiciels de comptabilité ;
- ✓ Branché et capable de penser clairement sous pression ;
- ✓ Connaissance du cadre juridique et fiscal en Haïti ;

CONDITIONS :

Le poste est basé à Port-au-Prince (Ouest), Haïti. Avec probabilité d'avoir des missions dans les autres départements du pays.

REMARQUES :

Ponctuellement, et à la demande de la direction de l'association, le/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 : recrutementslcaribes@solidarite-laique.org

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

**SEULS LES CANDIDATS PRÉSÉLECTIONNÉS POUR UN ENTRETIEN SERONT
CONTACTÉS PAR TÉLÉPHONE OU COURRIEL**