

Poste:	Agent Administratif
Relève de:	Directeur Medical
Supervision de:	Personnel de soutien
Emplacement:	Clinique JACMEL

RESUMÉ DU POSTE:

Sous la supervision directe du Directeur Médical, l'agent administrati fourni une assistance ladministrative au bureau de JACMEL

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES :

Gestion Administrative et Financière

- ✚ Gérer et Superviser le système des bases de données de la clinique. (Open EMR etc.)
- ✚ Contrôler les recettes de la Clinique et veiller à ce que les dépôts soient régulièrement soumis dans les délais prescrits ;
- ✚ Préparer les rapports financiers de la clinique et l'utilisation des médicaments contraceptifs, matériels de bureau en collaboration avec l'infirmière en chef ;
- ✚ Contrôler les dépenses de petite caisse et en effectuer le renflouement
- ✚ Assister le Comptable du Bureau Central dans la vérification journalière des fonds générés par la Clinique ;
- ✚ Assurer la livraison de tous les chèques;
- ✚ Exécuter et veiller au procédure des procédures administratives, budgétaires et comptable de la clinique.
- ✚ Gérer et effectuer l'inventaire périodiques des matériels, médicaments et équipements de la clinique :
- ✚ Assurer la gestion, la distribution et le contrôle du stock Matériel contraceptif, des médicaments et fournitures médicales en collaboration avec l'infirmière en chef;
- ✚ Vérifier l'entretien du local.
- ✚ Effectuer les approvisionnements de la clinique en collaboration avec l'Infirmière en chef,;
- ✚ Veiller à l'expédition de tous les rapports requis par le Bureau Central et le suivi des
- ✚ Soumettre les réquisitions de stock de matériels et d'intrants;
- ✚ Prévoir et organiser les dépenses de déplacement des messagers, des achats de carburant, d'eau et toutes autres fournitures relatives au besoin de fonctionnement de la clinique.
- ✚ Superviser tous les travaux d'entretien ou de réparations dans la clinique en collaboration avec le département de logistique de la PROFAMIL.

Gestion des Ressources Humaines :

- ✚ Contrôler la présence et la régularité des employés.
- ✚ Collecter les feuilles de présence et les acheminer au Bureau Central à la fin de chaque mois.
- ✚ Servir d'agent de liaison entre l'Administration et le personnel de la Clinique :
- ✚ Assurer le suivi et le classement des dossiers et des procédures administratives des ressources humaines de la clinique.
- ✚ Planifier et contrôler les congés sous l'approbation du Directeur Médical.

EXIGENCES ET COMPETENCES :

- ✚ Maîtrise de MS Office
- ✚ Expérience pratique des feuilles de calcul
- ✚ Capacité à effectuer des tâches d'archivage et de tenue de registres
- ✚ Capacité à effectuer des inventaires et maintenir un registre des immobilisations
- ✚ Bon sens de l'organisation

EDUCATION:

- ✚ Licence en administration, gestion, Comptabilité ou diplôme similaire

EXPERIENCE:

- ✚ Au moins 1 an dans un poste similaire

LANGUES:

- ✚ Excellente aptitude en communication orale et écrite en français ;
- ✚ Connaissance de l'anglais est un atout ;

GENERAL:

- ✚ Bonne capacité d'adaptation, Très bonnes compétences en matière de planification et d'organisation ;
- ✚ Capacité à gérer plusieurs échéances et processus à la fois ;
- ✚ Capacité de travailler en équipe et sous pression
- ✚ Discrétion, professionnalisme et persévérance.
- ✚ Respect et adaptation en matière de culture genre, religion, race, nationalité et âge ;
- ✚ Proactif, plein de ressources, orienté vers les solutions et les résultats.

Description du poste et specifications

- ✚ Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles.

Date limite de soumission des candidatures : 31 Janvier 2025

A l'adresse e-mail : info@profamilhaiti.org

Indiquer en Objet du mail : AGENT ADMINISTRATIF JACMEL



PROFAMIL