



# **SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE**

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

*La Société Nationale de la Croix Rouge Haïtienne cherche pour Port-au-Prince:*

### **1) Secrétaire-Comptable**

#### **Description de la fonction**

<b>Fonction:</b>	Secrétaire-comptable
<b>Direction:</b>	Finance et Comptabilité
<b>Supervision hiérarchique:</b>	Directrice Financière
<b>Responsabilités:</b>	Assurer le service de secrétariat de la Direction et appuyer les comptables dans leurs travaux.

#### **Finalité du poste**

Sous la responsabilité de la Directrice Financière, le secrétaire-comptable rejoint l'équipe afin de d'assurer le suivi des correspondances et dossiers de la Direction de la Finance et Comptabilité. Le secrétaire-comptable est chargé de la création de la valeur ajoutée en supportant les comptables dans la gestion de suivi des pièces justificatives.

La position requiert la maîtrise de soi, l'intégrité, l'honnêteté et d'excellentes capacités en gestion administrative et des outils informatiques de gestion.

#### **Responsabilités et tâches**

Sous la supervision de la Directrice Financière, il/elle gère la réception de la Direction.

En conformité avec les politiques, le règlement et les procédures en vigueur dans l'institution, ainsi que dans le respect des bonnes pratiques administratives, le secrétaire-comptable a pour obligation de:

- Assure l'accueil des visiteurs ;
- Recevoir les réquisitions provenant des directions et services et les enregistrer
- Recevoir, enregistrer et classer les correspondances reçues ;
- Préparer les correspondances et les lettres de transmission des documents;
- Faire le suivi des chèques en signature ;
- Livrer les chèques sous l'autorisation de la Directrice Financière ;
- Faire le suivi des pièces justificatives des chèques livrés ;
- Préparer les fiches des dépôts bancaires;
- Soumettre les rapports hebdomadaires des chèques reçus pour la SNCRH
- Toutes autres tâches demandées par le supérieur.
- Travaille activement pour l'accomplissement des objectifs de la Croix Rouge Haïtienne.
- Se conforme et travaille selon les principes de la Croix Rouge/Croissant Rouge.
- Accompli autres tâches et responsabilités qui lui sont confiés par le supérieur hiérarchique.

## **Exigences du poste**

- Diplôme en secrétariat et en comptabilité
- Deux ans d'expérience pertinentes ou dans un poste similaire
- Excellente communication en français écrit et parlé
- Excellente connaissances de la mission, des Principes Fondamentaux et des valeurs humanitaires du Mouvement de la Croix Rouge.
- Excellent sens de l'accueil et du service
- Capacité de présenter et de communiquer les informations de façon claire et objective
- Excellente capacité de rédaction
- Capacité de communiquer avec les supérieurs et les collègues à tous niveaux
- Connaissance des logiciels Word et Excel
- Capacité de direction et de gestion avec une bonne compréhension des orientations.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d'une lettre de motivation précisant le titre du poste** les copies des diplômes de fin d'études, certificats et attestations, copie de la carte d'identité fiscale ou la carte électorale, l'original du certificat de bonne vie et mœurs délivré par la DCPJ au plus tard le **12 août 2016** à l'une des adresses suivantes :

### ***Att : Ressources Humaines / Secrétaire-Comptable***

*1) Camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Ave Mais Gâté Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti HT*

*2) à l'adresse électronique suivante : [ressources.humaines@croixrouge.ht](mailto:ressources.humaines@croixrouge.ht)*

**NB : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contactés.**