



La Croix-Rouge Suisse recrute un « Agent Financier et Administratif »

Référence : AGENT F&A 2016-COR-CR suisse

Lieu d'affectation : Corail, Grande Anse, Haïti

Contexte :

La Croix-Rouge suisse est présente en Haïti depuis le tremblement de terre de 2010 pour soutenir la Croix-Rouge haïtienne (CRH) en vue d'une assistance au peuple haïtien. Elle développe ainsi un programme de développement global conforme à l'approche «Linking Relief, Rehabilitation and Development (LRRD)» sur Léogane.

Après le passage dévastateur de l'ouragan Matthew, la Croix Rouge Suisse a décidé d'apporter son soutien à la population de Corail via des projets de « Early Recovery »

Dans ce contexte, nous recherchons un Agent Administratif et Financier afin de gérer les activités financières sur Corail et assurer l'application efficace des politiques et procédures financières de la Croix Rouge Suisse.

Responsabilités:

Les tâches et responsabilités spécifiques:

1. L'administration financière

- Faire la gestion des caisses pour le projet à Corail : les transactions de paiement et encaissement, les demandes de liquidités internes, les prévisions etc.;
- S'assurer que les soldes de caisse collent aux soldes des journaux comptables.
- Faire le suivi des avances et des créditeurs;
- Faire le suivi de tous les contrats à payer, y compris pour les consultants;
- Faire le contrôle interne: vérifier si toutes les procédures et règles pour les achats et autres paiements ont été respectés et si les documents sont au complet;
- Préparer et suivre le paiement des consultants et journaliers, du leasing des véhicules et des différentes charges de fonctionnement.
- Classer les pièces justificatives et superviser leur reproduction et archivage.
- Faire le classement de tous les documents.
- Faire rapport de la situation au bureau principale à Léogane.

2. La gestion de bureau

- Gestion des fournitures pour le bureau à Corail ;
- La gestion des stocks du matériel de bureau : (fiches de stock, achats, distribution, comptage);
- L'inventaire pour le bureau (avec le logisticien)
- La maintenance et l'entretien des bureaux, de l'équipement et des machines de bureau ;
- Le suivi de la consommation en carburant pour tous les véhicules ;

3. Administration du personnel:

- Préparer le paiement des taxes et impôts pour le personnel et les consultants ;
- Organiser l'OFATMA pour les ouvriers à Corail ;
- Maintenir les fiches de congé pour le personnel ;

4. Autres:

- Le développement et l'utilisation des outils de suivi des différents aspects du travail.
- Appuyer la gestion des stocks et les inventaires de concert avec le logisticien.
- D'autres tâches similaires pourront, ponctuellement, dans le cadre de la réalisation des programmes, être demandées à l'employé par la Direction de la Croix-Rouge suisse.

Qualifications et compétences requises :

- Avoir un diplôme universitaire en comptabilité/Finances ou équivalent.
- Avoir 2 ans d'expérience dans un poste similaire avec une ONG de préférence ou le Mouvement Croix-Rouge.
- Très bonne connaissance en Informatique : Excel, Word, Outlook. Connaissances de logiciels comptables un atout.
- Connaissance des normes fiscales haïtiennes.
- Connaissance de la zone un atout.
- Indépendance, sens de l'initiative, sens de responsabilité, bonne communication, discrétion, honnêteté.
- Personne habitant la zone un atout considérable

Date de démarrage souhaitée :

12/12//2016

Durée et type du contrat :

Contrat à durée déterminée de 5 mois renouvelable précédé d'une période probatoire de 2 mois

Conditions:

Salaire adéquat selon la grille salariale de la CRH, assurances sociales.

Modalités des candidatures :

Les candidats intéressés sont priés de soumettre leurs dossiers (Lettre de motivation, CV, copie du diplôme principal, certificat de travail du dernier employeur ainsi que ses coordonnées et 2 références) à l'adresse suivante : delegation.haiti@redcross.ch ou encore à déposer sous pli fermé au nom de la Croix Rouge Suisse aux adresses listées ci-dessous au plus tard le **30 novembre à 5h P.M:**

- Carrefour Dufort, Rte de l'Amitié no.133, Léogâne, Haiti
- Bureau du comité Régional de la Croix Rouge Haitienne à Jérémie
- Bureau de la sous délégation de la Croix Rouge Suisse à Corail
- Bureau du Comité Local de la Croix Rouge Haïtienne à Corail

Merci de rappeler la référence suivante dans l'objet de votre email ou sur l'enveloppe : AGENT F&A 2016-COR-CR suisse

NB : Toutes les réponses seront examinées, mais seuls 10 candidats maximum seront retenus et contactés pour passer un examen écrit et un entretien. Aucune candidature incomplète ou soumise après la date limite ne sera prise en considération.