

**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	01 mars 2018
Date limite de réception de dossiers	15 mars 2018
Institution	Solidarité Laïque
Pays	Haïti
Ville (localisation du poste)	Jérémie

CONTEXTE :

Solidarité Laïque est une association régie par la loi 1901, reconnue d'utilité publique depuis 1990, qui regroupe 50 organisations (associations, coopératives, fondations, mutuelles, syndicats). Elle développe des actions en France et dans plus de 15 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 Jérémie. Il/elle travaillera sur tous les programmes et projets de l'institution, notamment sur le projet « Ti moun retounen lekòl » et le programme « Tèt Ansanm » Programme Collectif pour le Développement de l'Éducation et du Dialogue Social en Haïti (PROCEDH). Les deux programmes sont co-financés par l'Agence Française de Développement (AFD).

« Ti moun retounen lekòl » est un projet en consortium avec 6 organisations haïtiennes et françaises. Le projet vise, dans un premier temps, à réhabiliter et équiper les structures éducatives endommagées par l'ouragan Matthew dans le grand sud d'Haïti et dans un second temps, la prévention aux risques et désastres et le développement durable. « Tèt Ansanm » est un programme collectif franco-haïtien, intégré par des organisations de la

société civile haïtienne et française. Il a comme objectif le développement d'une éducation publique de qualité et le renforcement de la société civile haïtienne. Le programme intervient au niveau national ainsi qu'au niveau territorial dans 3 départements : l'Ouest, la Grand'Anse et les Gonaïves.

OBJECTIFS DU POSTE :

Sous la responsabilité du Représentant national et de la Coordinatrice départementale de la Grand-Anse de Solidarité Laïque l'assistant (e) administratif (ve) et comptable assistera l'équipe de la Grand-anse 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.

- ✓ 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 de la Coordinatrice départementale Grand'Anse.

L'Assistant/e administratif/ve et comptable travaillera en étroite collaboration avec la Coordinatrice départementale Grand'Anse et le Responsable de la logistique. 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 2 à 3 ans d'expérience directe de 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 ;
- ✓ 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 ;

CONDITIONS :

Le poste est basé à Jérémie (Grand-anse), Haïti. Avec probabilité d'avoir des missions sur Port-au-Prince.

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 et attestations de travail) à l'adresse Email : jmercier@solidarite-laique.org