

## RECRUTEMENT D'UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

<b>Titre du Poste</b>	Responsable administratif et financier
<b>Domaine</b>	Sciences Comptable/Sciences administratives, finance, et autres domaines connexes
<b>Nombre de Poste</b>	1
<b>Durée</b>	1 an (renouvelable)
<b>Date de publication du poste</b>	01 mars 2018
<b>Date limite de réception de dossiers</b>	15 mars 2018
<b>Institution</b>	Solidarité Laïque
<b>Pays</b>	Haïti
<b>Ville (localisation du poste)</b>	Port-au-Prince

### 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>). Le/la Responsable administratif et financier 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 « 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 Coordinateur national et représentant de Solidarité Laïque en Haïti et du Responsable Géographique Caraïbes-Amérique Latine basé à Paris le/la Responsable administratif et financier sera en charge de 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 programmes de Solidarité Laïque. Il/elle sera en relation étroite avec les membres et partenaires des 2 programmes.

- ✓ Assurer la gestion et le suivi administratif et financier des activités de SL en Haïti ;
- ✓ Élaborer en collaboration avec la Coordination nationale des rapports financiers pour Solidarité Laïque, ses membres, ses partenaires et les différents bailleurs de fonds;
- ✓ Faire le bilan et rapprochement des comptes de résultat annuel ;
- ✓ Définir, proposer et s'assurer du respect des procédures administratives et financières;
- ✓ Assurer le suivi des encaissements et règlement des factures ;
- ✓ En lien avec les équipes techniques et la Coordination nationale, participer à la préparation de budgets prévisionnels et de demandes de trésorerie;
- ✓ Appui technique aux membres et partenaires des programmes sur l'ensemble des questions administratives et financières;

#### Appui à la recherche de fonds

- ✓ Réaliser la prospection et veille des appels à projets des bailleurs publics et privés en Haïti
- ✓ Participer au montage de dossiers de demande de cofinancement en collaboration avec la Coordination nationale.

## Gestion administrative

- ✓ Garantir le respect du cadre juridique et fiscale;
- ✓ Assurer le suivi et le paiement des salaires et charges de sécurité sociale, en étroite collaboration avec le Coordinateur national;
- ✓ Gérer les dossiers administratifs et financiers ;
- ✓ Assurer l'archivage et classement des pièces administratives et comptables;
- ✓ Travail en étroite collaboration avec l'assistante administrative basée à Jérémie ;
- ✓ Assurer toutes autres tâches de nature administrative et financière ;

## **QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES :**

- ✓ Être diplômé 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, en particulier excel et des logiciels de comptabilité ;
- ✓ Connaissance du cadre juridique et fiscal en Haïti ;

- ✓ Connaissance des procédures de bailleurs de fonds, notamment de l'Agence Française de Développement ;
- ✓ Branché et capable de penser clairement sous pression ;

**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 et attestations de travail) à l'adresse Email : [jmercier@solidarite-laique.org](mailto:jmercier@solidarite-laique.org)