



TERMES DE REFERENCE

Auxiliaire Administrative

INTRODUCTION

Alianza por la Solidaridad- Solidaridad Internacional est née avec la vocation de travailler à la création d'un monde meilleur et plus durable pour tous et toutes, indépendamment de leur lieu de naissance ou le lieu choisi comme résidence. Nous investissons tout notre travail, nos connaissances, notre expérience et notre créativité dans la défense et la promotion des droits globaux dans toutes les régions du monde et pour tous les peuples. Notre travail répond à la défense des droits des migrants, des droits des femmes du monde entier, d'un développement durable et de la défense des droits des personnes touchées par les crises humanitaires. Pour cela, nous savons que nous devons construire une citoyenneté mondiale informée, critique et enthousiaste, désireuse de participer aux changements sociaux nécessaires pour créer un monde qui place au centre de tout, les droits humains. Nous trouvons que le plaidoyer politique est la clé pour y parvenir.

OBJECTIF DU POSTE :

Alianza por la Solidaridad cherche un/e Auxiliaire Administrative qui appuie la gestion de projets, basé au siège d'Alianza por la Solidaridad en Haïti, à Jacmel. Le poste a comme objectif appuyer l'administration des projets (garantir une bonne gestion des Ressources Humaines, administrative et financière des projets en cours ; faire le suivi et garantir le bon respect des procédures financières en appui à l'administrateur pays ainsi que donner de suivi économique aux projet qui le seront attribués.

L'Aux. Administrative sera responsable de :

- Appuyer le suivi des procédures administratives de l'organisation.
- Organisation de sources de vérification.
- Assure la correcte gestion des petites caisses HTG et USD
- Assurer que toutes les dépenses sont allouées et non allouées selon budget approuvés.
- Appuyer réalisation des audits.
- Responsable de la vérification régulière des opérations d'achat/d'approvisionnement liés aux projets en étroite collaboration avec le coordonnateur logistique dans le respect des procédures du bailleur et de l'organisation.
- Contrôler et classer régulièrement les pièces justificatives, des contrats avec les fournisseurs et vérifier la conformité et le respect de la loi fiscale
- Assister l'Administrateur Pays dans la gestion administrative du personnel national des projets en conformité avec le Code du Travail et le manuel RRHH.
- Participer aux réunions de coordination organisées au sein des projets ;
- Collaborer à la mise à jour des inventaires des biens avec la logistique
- Assurer la préparation de missions sur le terrain.
- Archivage électronique des documents administratifs et comptables liés au projet Comptables et financières
- Mettre à jour régulièrement les données financières du projet en conformité avec les données financières de l'Administration Pays



- Assurer la rédaction des rapports financiers intermédiaires et finaux des projets, sous la supervision de l'Administrateur Pays
- Appuyer sous la supervision de l'Administrateur Pays la préparation de la documentation pour les audits Ressources humaines :
- Elaborer et mettre à jour les dossiers du personnel National
- Elaborer les contrats de travail et les fiches de poste
- Assurer le suivi des congés, les absences, les évaluations, les requêtes individuelle
- Exécuter d'autres tâches sur demande de la Coordination Pays
- Appuyer le processus de suivi et d'évaluation des activités du projet.
- Autres fonctions résultantes de la mise en œuvre du projet.
- Appui à la Stratégie d'Alianza por la Solidaridad en Haïti.
-

Position au sein de l'équipe :

L'auxiliaire administrative dépend hiérarchiquement de l'administrateur pays et /ou les coordinateur/trice de projets.

Lieux de travail.

Il/elle sera basé à siège d'Alianza por la Solidaridad, à Jacmel.

Profil recherché :

- Licence ou diplôme en administration et comptabilité
- Expérience dans le domaine de l'administration et gestion des ressources humaines sur le terrain dans la coopération au développement/aide humanitaire de minimum 3 ans
- Bonne connaissance de la langue française (écrite/lue/parlée)
- Maîtrise du Créole
- L'espagnol sera un atout.
- Maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, Power Point)
- Excellentes capacités d'organisation et d'analyse
- Excellentes capacités relationnelles et de communication ;
- Capacité de travail dans un environnement instable, en équipe et sous pression
- Autonomie, indépendance, anticipation et flexibilité
- Aptitude à construire des relations positives avec les collaborateurs
- Capacité de travailler dans une ambiance multiculturelle, sous pression et dans des contextes sécuritaires difficiles
- Aptitude à l'implication au-delà de la simple tâche assignée
- Grande rigueur, sérieux, honnêteté et ponctualité et plein de sens de l'organisation et de l'initiative

Conditions du poste

- ✓ Contrat : 7 mois.
- ✓ Salaire : Selon Grille de l'organisation



- ✓ Assurance médicale.
- ✓ 24 jours de congés annuels.
- ✓ Incorporation : Immédiate. Période d'essai de 3 mois.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés par la présente offre sont invités à faire parvenir un dossier comprenant :

- Un curriculum vitae (maximum trois pages)
- Une lettre de motivation.

Les diplômes seront requis au moment de l'entretien pour les candidates présélectionnées.

DEPOTS DE DOSSIERS.

Les intéressées sont priées de faire parvenir un dossier complet par e-mail portant la mention « Aux-admin Alianza », jusqu'au 4 juin 2021 aux adresses suivantes :
mlopez@aporsolidaridad.org, jvikings@aporsolidaridad.org et
valerymassenat@gmail.com

NB : Seuls les candidats/es sur dossier présélectionnés/ées seront contactés/ées. Les partenaires du projet appliquent dans les processus de sélection de personnel et services le principe de non-discrimination de genre, race, religion, situation d'handicap ou orientation sexuelle.

Les femmes sont fortement encouragées à déposer leur candidature.