

DESCRIPTION DU POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

**11ème Fonds européen de développement (FED)
Programme Binational de Coopération Haïti – République Dominicaine –
Volet "Développement du commerce et du secteur privé "**

Sous la supervision du : Conseiller – Operations (HAITI) Lieu: Port-au-Prince, Haiti

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITES

L'adjoint administratif et financier aidera à remplir les diverses fonctions comptables et administratives. Cela se traduit par une assistance dans les fonctions et activités du projet, en fournissant un soutien administratif et une compréhension globale des pratiques et des principes comptables généralement reconnus. Il / elle assistera le Conseiller en Opérations dans la gestion des fonctions financières et comptables et l'équipe technique dans la tâche administrative des activités développées au sein du bureau du programme à Haïti.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Aider au traitement des transactions dans le système comptable;
- Veiller à ce que les dépenses soient imputées sur les comptes appropriés et dûment autorisés.
- Aider à la tenue des dossiers y compris financiers;
- Aider au rapprochement des comptes entre bureaux;
- Aider à la gestion des transactions et des rapprochements de petite caisse;
- Aider au processus de paiement aux prestataires de services et aux bénéficiaires conformément aux procédures requises;
- Aider à la maintenance /entretien du matériel et du registre des immobilisations;
- Aider à la préparation du rapprochement mensuel des comptes bancaires appropriés ;
- Aider à la gestion des factures de charges courantes;
- Fournir un soutien administratif et opérationnel à l'équipe technique en Haïti, selon les besoins, notamment:
 - Participer au processus d'achat de services et de biens, en particulier lors de demandes de devis;
 - Aider à la préparation des missions commerciales et des événements promotionnels, y compris des activités qui ne se limitent pas aux inscriptions, à la préparation des supports, aux manuels et à la gestion de la base de données;
 - Faciliter les préparatifs de voyage pour l'équipe du projet, les conférenciers et les invités choisis;

- Aider dans les réunions, spécialement au besoin, en prenant des notes;

Toute autre tâche requise par l'Agence, y compris les activités liées au projet.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES: Connaissances

- Finances / comptabilité: connaissance et pratique des principes de base de la comptabilité et des finances, des procédures et des systèmes pour les opérations commerciales.
- Administration: Connaissance des procédures et systèmes administratifs tels que le traitement de texte, la gestion de fichiers et de dossiers, la transcription, la conception de formulaires et d'autres procédures et terminologies administratives.
- Langue: connaissance des langues française et espagnole (l'anglais est un atout), notamment du sens et de l'orthographe des mots, des règles de composition et de la grammaire.
- Service à la clientèle et aux particuliers: Connaissance des principes et des processus pour fournir des services à la clientèle et aux particuliers. Cela comprend l'évaluation des besoins des clients, le respect des normes de qualité des services et l'évaluation de la satisfaction des clients.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES: Compétences

- Excellentes compétences administratives et des chiffres
- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Excellentes compétences en organisation et en planification
- Bonnes capacités à travailler en équipe
- Capacité à travailler dans le respect des délais imposés y compris compte tenu de conditions difficiles;
- Solides compétences en matière de collecte et de gestion de l'information
- Bonne capacité d'analyse et de résolution des problèmes

COMPÉTENCES ESSENTIELLES: Aptitudes

- Bon jugement et capacité de décision;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à respecter plusieurs échéances;
- Capacité à travailler sous pression avec des demandes contradictoires;
- Fait preuve d'initiative;
- Fait preuve de confidentialité et de discrétion avec des informations sensibles;
- Prête attention aux détails et à la précision;

- Capacité à s'adapter et travailler dans un environnement multiculturel;
- Parle couramment le français et l'espagnol. Connaissance pratique et aptitude à communiquer en anglais est un atout.
- Maîtrise des programmes Microsoft Office, notamment Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint.
- Efficacité dans l'utilisation d'un système de comptabilité intégré; ACCPAC est souhaitable.

ÉDUCATION / EXPÉRIENCE/ RÉFÉRENCE

- Diplôme d'études supérieures en administration des affaires, en comptabilité, en gestion ou dans un domaine connexe. La recherche de l'obtention d'un titre professionnel comptable, de soutien à la gestion ou similaire, est souhaitable
- Deux (2) années ou plus d'expérience de travail dans les domaines des finances, de la comptabilité ou dans le soutien à la gestion et dans la mise en œuvre. Une expérience dans le cadre de projets de développement est souhaitable;
- Une expérience des procédures des organismes donateurs est hautement souhaitable (par exemple, FED, BID).
- Etre ressortissant d'un Etat membre du CARIFORUM.
- Maîtrise du français et de l'espagnol. La connaissance de l'anglais conversationnel est un atout.

DEMANDE DE VOYAGE

- Selon besoin.

APPLICATION

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV accompagné d'une lettre de motivation par Email address HaitiEmployment@carib-export.com pour le 08 Mars 2019 au plus tard.