

AVIS DE RECRUTEMENT

Projet : **FED/2014/347-510/MIPROS** « améliorer la qualité de vie de la population de la commune de Ganthier par la revitalisation systématique des capacités hydriques et forestières ; commune de Ganthier département de l'Ouest d'Haïti »

1.0 DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste	Section	Superviseur	Supervision	Durée de contrat	Niveau
Administrateur-comptable	RH Adm Compt.	Directeur de projet	Administration RH/Administration du bureau/Gestion des finances	22 mois	02

2.0 OBJECTIF DU POSTE

- Assurer une gestion efficace des Ressources Humaines et administratives. Participer à la planification, la gestion et le suivi des activités des Ressources Humaines et administratives et s'assurer que ces activités soient conformes aux objectifs poursuivis par le projet. Il est le point focal pour encadrer et guider le personnel dans leurs démarches administratives et des ressources humaines.
- Responsable de la comptabilité de toutes les transactions financières entrant et sortant dans le cadre du projet. Ceci inclus l'archivage de la documentation dûment approuvée, l'enregistrement des transactions selon les lignes directrices établies, la production de rapports mensuels, trimestriels et semestriels et annuels, et s'assurer de la disponibilité de liquidité adéquate.

3.0 RESPONSABILITÉS, FONCTION ET TÂCHES DU POSTE

3.1 Responsabilités et tâches principales

Administration:

- Préparation des paiements en espèces.
- S'assurer à ce que les codes de comptes et de suivi soient reflétés sur les bons et soient les mêmes inscrits sur les livres comptables.
- Mise à jour quotidienne des livres de caisse et classement des documents chaque jour.
- Décompte des espèces (cash) chaque jour avant la fermeture des activités, préparation de la feuille de décompte des espèces.
- Coordonner l'organisation des montants en espèces (cash) que devrait observer ou d'avoir disponible pour la programmation.
- S'assurer à ce que les montants en espèces, selon le seuil approuvé et tel que reporté dans le Manuel des Finances, soient disponibles et renfloués afin de supporter les besoins quotidiens au bureau.
- Gérer la correspondance.
- Assurer un support adéquat pour la gestion des infrastructures, des matériels et supports du projet.
- Assurer l'inventaire de matériels stockés dans le bureau.
- Assurer un suivi régulier dans la gestion des appareils de communication (ceci inclus la distribution, le paiement, l'achat, ...) et rapport y relatif.
- Toute autre tâche demandé par son Superviseur.

Ressources Humaines:

Recrutement

- Préparer et poster les avis des appels à proposition.
- Collecter les CV (reçus par e-mail et autres et les imprimer pour constituer une banque de CV).
- Planifier et participer aux entrevues et préparer les rapports y relatifs
- Vérifier les références et négocier avec les candidats
- Préparer les différents rapports (recrutement, congé, timesheet) etc.
- Préparer les contrats, les amendements et les lettres d'engagements
- Assurer l'orientation des RH
- Faire signer les documents de recrutement (Application d'emploi, contrat, Description de poste) etc.

Compensations et bénéfices

- Maintenir à jour le tableau de suivi des absences, congés, jours fériés travaillés, fin de contrat etc..
- Préparer le fichier de paie mensuelle (payroll) en fin de mois, pour validation et paiement.

- Maintenir à jour les bases de données pour le personnel [congés, timesheet, infos de base sur les employés, comptes de banque...]
- S'assurer que toutes les procédures administratives soient effectuées de façon fiable, rapide et efficiente et soient de qualité, notamment la paie, les dossiers du personnel, la gestion des congés, les rapports.
- S'assurer que les rapports standard (statut des embauches, rapports de congés etc.) soient soumis en temps voulu et avec le moins d'erreurs possible.
- Assurer le paiement des factures, des impôts et des taxes.
- Préparer & distribuer les fiches de paies et le format des timesheets.

Classement/Archive :

- Tenir à jour et s'assurer que tous les dossiers des employés sont bien classés et tenus à jour.
- Elaborer et mettre en place un plan d'archivage.

Formation et autres :

- S'assurer que les demandes formulées trouvent une réponse rapide et professionnelle.
- Assurer toutes autres tâches liées au poste et sollicité.

Supervision :

- Superviser l'Agronome et l'Agent de Terrain dans le cadre des mobilisations de ressources humaines pour la réalisation d'activité sur le terrain.

3.2 Tâches occasionnelles significatives

- Assurer un support sécuritaire dans la gestion des visiteurs au bureau et l'entretien des infrastructures du bureau.
- Avoir une flexibilité pour les autres demandes urgentes liées au travail.

4.0 SPÉCIFICATION DU POSTE (MINIMUM REQUIS)

COMPÉTENCE ET APTITUDES

- Etre dynamique, méthodique, très ordonnée et disciplinée
- Etre capable de travailler sous pression, de manière efficace et organisée avec un minimum de supervision
- Savoir établir et entretenir de bonnes relations humaines, confiantes et ouvertes avec des personnes de tous niveaux hiérarchiques et formations
- Etre intègre et notamment savoir garder la confidentialité d'informations sensibles
- Démontrer un intérêt personnel marqué pour le domaine de la gestion des Ressources Humaines, administratives et comptable.
- Capacité d'analyse, de prise de décision et d'initiative
- Savoir identifier les problèmes et proposer des alternatives de solution
- Savoir maintenir de bonnes relations avec des employés difficiles, internes et externes

QUALIFICATION, CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES

- Facilité de rédaction et d'expression orale et écrite en français et en créole
- Bonnes connaissances des procédures administratives de gestion de bureau, système de classement

Education	Expérience de travail (nbre d'années minimum)	Expérience dans un poste similaire	Logiciels utilisés
Diplôme en Gestion, en Ressources Humaines, en Comptabilité ou équivalent.	3 ans	Minimum 2-3 ans	Word Excel PowerPoint Quick Book Outlook

5.0 CAPACITÉ DÉCISIONNELLE ET D'AUTORITÉ

Ce poste n'est pas impliqué dans la gestion budgétaire mais en assure l'exécution et aide dans la gestion de contrats des employés ainsi que ceux des infrastructures et des matériels ; l'employé recruté à ce poste doit assister en se rassurant que tous les contrats sont en conformité avec les projets financés.

6.0 INDICATEURS DE PERFORMANCE

1. Tous les dossiers des employés sont à jour.	2. Un bon système de gestion est en place avec suivi régulier.
3. Toutes les propriétés du projet sont bien maintenues et propres et, assurant un niveau acceptable de sécurité.	4. Tous les arrangements relatifs aux visiteurs sont adressés correctement.
5. Toutes les procédures sont en place et respectées.	6. Tous les employés reçoivent une orientation adéquate ce qui inclus l'usage des appareils de communication.
7. Les rapports sont élaborés et soumis à temps.	8. Les décaissements, le paiement des employés, les achats, ... se font en temps et lieu respectant les procédures et les démarches appropriées
7.0 DÉPÔT DE CANDIDATURE	
7.1 DATE LIMITE POUR LES DÉPÔTS DE CANDIDATURE	
9 Février 2015	
7.2 ADRESSES POUR LES DÉPÔTS DE CANDIDATURE	
<ul style="list-style-type: none"> • Par courrier électronique à : jean.closter.julien@mipros.org ; cc : info@mipros.org • Par Boite Postale : 15719, Pétion-Ville, Haïti • Tabarre 39, Rue du Silence, Impasse Colombe # 2 (en face du Parc de la Canne à sucre) 	
7.3 FORMAT DE DÉPÔT DE CANDIDATURE	
1- Mentionner le titre du poste ; 2- Attacher lettre de motivation ; 3- Attacher CV ; 4- Attacher diplôme(s) ou équivalent(s) ; 5- Mentionner la date à laquelle le dépôt est effectué.	
Lieu d'affectation : Commune de Tabarre (Croix-des-Bouquets) avec déplacements réguliers sur le terrain dans la commune de Ganthier	Date de préparation: 30 Janvier 2015