

## Avis de recrutement

Fondation Terre Bleue (FTB) est une organisation non gouvernementale, apolitique et sans confession religieuse reconnue par l'Etat Haïtien. FTB travaille pour la protection des enfants, de tous les enfants, sans discrimination ni prosélytisme, quelle que soit leur race, leur couleur, leur origine, leur culture, leur religion ou leur nationalité. FTB croit en un monde où tous les enfants jouissent les mêmes droits et les mêmes opportunités pour réaliser leurs objectifs et leurs rêves.

### Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet de promotion de l'autonomie des femmes et le renforcement de la lutte contre les violences faites aux femmes et aux filles (PAFCoVI) dans le département des Nippes, financé par le "Fonds pour les projets innovants des sociétés civiles et coalitions d'acteurs (PISCCA)" du Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France en Haïti, FTB lance un avis de recrutement pour:

### **UN/UNE ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE ;**

### Résumé du poste

Sous la supervision de la direction des ressources humaines d'administration et des finances, l'assistant-e administrative est responsable de la gestion et organisation interne de l'espace physique et les équipements du bureau ;

Il/elle traite, suit et gère les dossiers administratifs du bureau selon les règles de FTB ;

Il/elle apporte un appui logistique au Programme et gère le secrétariat du bureau ;

### Principales responsabilités

- Veille au respect des procédures administratives et financières de Fondation Terre Bleue en vigueur dans le cadre des activités de terrain ;
- Assure le service de secrétariat du bureau de l'organisation ;
- Collabore à la gestion des contrats (suivi, renouvellement et paiement) selon les instructions de son supérieur hiérarchique ;
- Veiller à l'utilisation efficace des ressources de l'Institution placées sous sa responsabilité ;
- Est chargé(e) de la bonne gestion et du classement des courriers et autre documentation financière et administrative du bureau ;
- Assure la gestion de la caisse en fonction des procédures en vigueur ;
- Assure correctement la tenue physique et la sécurité de la caisse ;
- Assure les paiements via les caisses dans le respect des procédures de décaissements ;
- Veille à la validité et à la conformité des pièces justificatives ;
- Assure le suivi de l'entretien du bureau ;
- Coordonne les activités du personnel de soutien ;
- Est chargé(e) de mettre en forme, imprimer et scanner les documents du projet selon les besoins ;
- Assure le suivi, le contrôle et la maintenance de tout matériel du bureau ;
- Participe activement à la planification de toutes les activités de terrain de l'équipe ;
- Prend contact avec les fournisseurs de service dans les zones de mise en œuvre des activités ;
- Assure les planifications (hôtels, transport...) pour les missions du staff du bureau de coordination, des partenaires et bailleurs ;
- Archive régulièrement les pièces selon les procédures en vigueur, édite et attache mensuellement les toutes les pièces justificatives ;
- Assure la gestion de stocks des biens de l'organisations et les articles du projet ;

## Compétences et qualifications requises

- Formation universitaire en gestion d'entreprises, en administration, secrétariat et logistique ;
- Expériences démontrées dans un poste similaires ;
- Solides compétences organisationnelles ;
- Maîtrise du français et du créole, écrit et parlé ;
- Connaissance des logiciels informatiques de base (bureautiques, internet, etc.) ;
- Capacité de travailler sous pression et en équipe ;
- Organisation rigoureuse et méthodique dans le travail ;
- Qualités relationnelles et facilité d'intégration ;
- Réactivité / adaptabilité / souplesse / autonomie ;
- Proactivité et force de proposition ;

## Lieu d'affectation

Les activités du projet seront mises en œuvre à 100% dans le Département des Nippes, particulièrement dans les juridictions des Cayes et d'Aquin. FTB ne fera aucune considération en ce qui concerne l'établissement/le logement des candidats retenus.

## Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être ainsi constitué :

- Un Curriculum Vitae à jour ;
- Une Lettre de motivation ;
- Photocopies des pièces justificatives (Diplômes, Attestations, Certificats...)
- Attestation de travail, le cas échéant ;
- Une pièce d'identité valide ;

Les dossiers de candidature doivent être soumis au plus tard le **15 Octobre 2021, 11 :59 PM** à l'adresse électronique [recrutement@fondationterrebleue.org](mailto:recrutement@fondationterrebleue.org) avec l'intitulé du poste comme objet du courriel. Les dossiers reçus après cette date ou incomplets ne seront pas considérés.

## Remarques

- Seuls les candidats-es répondant aux critères de sélection liés aux postes seront sélectionnés-es pour la suite du processus (évaluation écrite et orale) ;
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées ;
- FTB s'engage à assurer la sécurité et la protection des droits des enfants et des adultes vulnérables dans toutes ses activités. La sélection des candidats-es est soumise à des vérifications appropriées des antécédents ainsi qu'à des références au regard de la politique de sauvegarde de la personne de FTB ;
- Les candidats retenus seront tenus de communiquer un certificat de bonne vie et mœurs à l'Administration de FTB ;

**Direction des Ressources Humaines d'Administration et des Finances**