



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste :	Coordinateur(trice) finance et administration
Pays et lieu d'affectation :	Haïti, Port-au-Prince
Durée de l'affectation :	1 ans
Supérieur immédiat :	Chef de mission
Projet :	Tous les projets en cours
Type de poste :	Salarié

OBJECTIF DU POSTE

Le/la Coordinateur(trice) Finance et Administration appuie, dirige et coordonne les services des finances et de l'administration de la mission de MdM Canada en Haïti. Il/Elle est le garant du respect des procédures administrative et financière de la mission.

POSITIONNEMENT DANS L'ÉQUIPE

- Sous la responsabilité de la Chef de mission
- Est le/la superviseur/e direct/e et du département des finances et de l'administration
- Fait partie de l'équipe de coordination et travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel MdM Canada

ACTIVITÉS DU POSTE

- **Général**
 - Assure l'adéquation entre les besoins financiers et administratifs de la mission en générale et des programmes en particulier ;
 - Fait le diagnostic interne du département des finances et de l'administration, développe des outils appropriés si besoin et veille à leur mise en application ;
 - En fonction des exigences des bailleurs de fonds et de saines pratiques de gestion, développe, standardise et veille à l'application des procédures, incluant le traitement et la vérification des documents nécessaires à la planification et au suivi des finances et des ressources humaines ;
 - Appuie et soutient la réalisation et le suivi des projets en ce qui a trait aux aspects comptables, financiers et administratifs ;
 - Assure l'harmonisation et l'application des politiques financières de Médecins du Monde Canada pour les projets en Haïti avec le souci de leur amélioration constante ;
 - Assure la bonne gestion des équipes sous sa responsabilité ;
 - Organise périodiquement des ateliers de travail visant à l'augmentation des capacités et compétences de l'équipe comptable en Haïti.

- **Suivi administratif et des ressources humaines**

- Supervise le suivi des procédures du suivi des ressources humaines selon les règlements et procédures internes, tel le processus d'évaluation, le suivi des dossiers, les embauches, etc. ;
- Vérifie l'application des règles en matières contractuelles pour le personnel ;
- Assure le suivi de l'ensemble des dossiers légaux (Impôts, INSS, etc.) tout en respectant le code du travail qui prévaut en Haïti ;
- Révise, au besoin, de concert avec la chef de mission et les responsables concernés, les procédures administratives incluant les procédures logistiques et financières ;
- Assure et vérifie que tous les documents (achats, inventaires, certificats de donation, exemptions de taxes, transferts de propriété, etc.) soient ordonnés/conformes ;
- Assure un bon archivage des documents financiers et légaux de MdM Canada en Haïti.

- **Suivi Financier**

- Garantit la bonne tenue financière et budgétaire de la mission de MdM Canada en Haïti ;
- Participe à la planification financière des ressources humaines, de la logistique et des activités des projets avec les Chefs de projet ;
- Appuie la Chef de mission et les Chefs de projet dans le suivi budgétaire et le développement stratégique de la mission ;
- Assure la mise en place et le bon fonctionnement des systèmes comptables adéquats et de la formation du personnel afférent ;
- Harmonise et met en œuvre les procédures financières de la mission ;
- Vérifie la documentation et la nature des transactions financières des rapports mensuels afin de s'assurer que le tout respecte l'application des normes et procédures des bailleurs de fonds et/ou de l'organisation ;
- Assure que toutes les conciliations entre les relevés bancaires et les journaux comptables mensuelles et finales sont produites et jointes des pièces justificatives, complètes et approuvées par la Chef de mission et expédiées au siège social dans les délais prescrits ;
- Assure la consolidation des dépenses et des prévisions et le contrôle financier des projets avec les partenaires ou en consortium mensuellement ;
- Coordonne le transfert des données financières à l'analyste financière de MdM Canada pour la préparation des rapports financiers aux bailleurs ;
- Recueille, analyse et assure le suivi des prévisions de trésorerie des projets avant de les soumettre à la Chef de mission pour approbation et demande de transfert au siège social ;
- Participe à la préparation des dossiers de vérification organisationnel et des projets ;
- Est responsable de la saine gestion de la trésorerie et de la protection des actifs sous sa responsabilité ;
- Dans le contexte de ce qui précède, s'assure de la formation continue de l'équipe financière, selon les différents outils et documents utilisés par MdM Canada.

COORDINATION / REPRÉSENTATION / RAPPORTS ET DÉVELOPPEMENT DE PROJETS

- Participe aux réunions de coordination de MdM Canada ;
- Peut être amené à représenter MdM Canada lors de réunions extérieures (bailleurs, inter-ONG, forums humanitaires) ;
- Participe aux réunions du réseau MdM concernant la finance et l'administration ;
- Est appelé à se déplacer dans les zones d'intervention de MdM Canada (Ouest, Nord-Ouest et Nippes) ;
- Participe au développement des budgets de nouveaux projets avec l'équipe de coordination ; en tenant compte des besoins

programmatisques

- Participe et dispense la formation financière aux comptables et responsables de projet à ce qui a trait aux opérations financières ;
- Effectue des missions de vérifications internes et d'appui financier dans les différentes zones d'intervention (Ouest, Nord-Ouest et Nippes), si nécessaire.
- Effectue toute autre tâche ponctuelle à la demande de la Cheffe de mission.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences :

- Expérience minimum de 3 ans à un poste équivalent en ONG
- Expérience minimum de 7 ans dans des fonctions pertinentes en relation avec le poste
- Connaissances techniques en administration (gestion HR, procédures administratives) et en finance (gestion de budget, comptabilité, contrôle financier interne).
- Expérience en encadrement et en animation d'équipe
- Bonnes connaissances en informatique (Excel avancé, Word, Internet)
- Connaissance du logiciel comptable SAGA un grand atout.
- Excellente communication orale et écrite en français (anglais, et créole un atout)
- Excellentes compétences relationnelles et interculturelles
- Polyvalence, adaptabilité, sens pratique
- Honnêteté, discrétion, disponibilité
- Capacité à travailler sous pression, autonomie et sens de l'organisation
- Sens de l'analyse et efficacité dans la résolution de problèmes
- Patience et diplomatie, capacité d'écoute, pédagogie.

POUR POSTULER

Veillez nous envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant les raisons qui motivent votre candidature à info@medecinsdumonde.ca

La date limite pour envoyer votre candidature est **le 4 janvier 2019** ou jusqu'à ce que le ou la candidat(e) soit identifié.

Date de début de poste prévue : **le 1^{er} mars 2019**

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.