



Termes de Références - Papyrus S.A. Administrateur(trice) – Projet SUCCES

Organisation

Papyrus S.A. est une entreprise privée avec une approche axée sur les résultats et visant à relier les aspirations locales et internationales. Pour de plus amples informations, visitez-nous sur le www.papyrushaiti.com.

Description de poste

Papyrus S.A. recrute un administrateur pour un projet de renforcement des capacités d'organisations de la société civil (OSC), financé par USAID. Les piliers du projet sont les suivants :

1. Renforcer les capacités de plaidoyer, de gestion financière et administratives des OSC orientées vers le plaidoyer et la prestation de services.
2. Créer des réseaux efficaces et efficaces d'OSC au niveau national.
3. Soutenir des relations de travail productives entre les OSC et les parties prenantes clés y compris le gouvernement, le secteur privé et les principaux donateurs.

Responsabilités

Nous recherchons un(e) administrateur(trice) dynamique et fiable pour gérer toutes les tâches administratives, en veillant à ce que le personnel dispose d'un soutien adéquat. L'administrateur(trice) exerce ses fonctions sous la supervision directe de la Directrice adjointe du projet celui(elle)-ci exécutera les tâches suivantes :

- Superviser les activités opérationnelles, fournir des informations sur la mise en œuvre de celles-ci et les rapports ;
- Maintenir une bonne coordination entre l'administration et la comptabilité ;
- Superviser le travail administratif des bureaux décentralisés ;
- Tenir à jour les registres des congés et des présences de l'équipe projet à transférer aux ressources humaines ;
- Établir les plans d'achat annuels et gérer les achats du projet conformément aux politiques et procédures d'approvisionnement ;
- Superviser l'acquisition, la réception, le stockage, la distribution de biens et services ;
- Assurer l'inventaire à jour et la liste des immobilisations ;
- Planifier et coordonner les courses pour les chauffeurs du projet ;
- Préparer le rapprochement mensuel de la petite caisse et le soumettre à la comptabilité pour le réapprovisionnement et autoriser les dépenses de petite caisse ;
- Superviser certains membres du projet tels que les stagiaires et les chauffeurs ;
- Effectuer d'autres tâches telles que déterminées par la Directrice adjointe du projet.

Qualifications

- Baccalauréat en administration des affaires ou autre domaine connexe
- Au moins sept ans d'expérience dans un poste administratif
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et de présentation
- Excellentes compétences en matière de communication et d'organisation
- Bonne connaissance des règlements liés aux bailleurs internationaux, et à USAID de préférence
- Connaissance générale des principes et procédures comptables
- Maîtrise du progiciel Microsoft Office
- Compétences en matière de leadership et de supervision
- Maîtrise du français et du créole, à l'oral et à l'écrit.
- La maîtrise de l'anglais serait un atout.

Le poste sera basé au bureau central de Papyrus à Pétion-Ville, avec des voyages fréquents et parfois prolongés dans le sud et le nord d'Haïti. C'est une position locale. Les avantages sociaux haïtiens standards s'appliqueront ainsi que l'assurance maladie et certaines allocations. Les candidats intéressés doivent envoyer une lettre de motivation et un CV à application@papyrushaiti.com.

Veillez indiquer le titre du poste pour lequel vous postulez dans l'objet du courriel. Les candidatures doivent être reçues avant le 3 juillet 2022.