



AVIS DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir : Assistante administrative et logistique

Date d'ouverture : [04 décembre 2020]

Date de fermeture : [18 décembre 2020]

Zone d'intervention : Nord et Nord-Est

L'Organisation de Gestion de la Destination Nord d'Haïti (OGDNH) est une organisation à but non lucratif fondée en 2013 par les quatre principales associations patronales touristiques du Nord d'Haïti : la Chambre de Commerce et d'Industrie du Nord, la Chambre de Commerce et d'Industrie du Nord-Est, le Comité d'Appui au Tourisme dans le Nord et l'Association Touristique d'Haïti-Région Nord. Elle a pour mission de développer et de renforcer la chaîne de valeurs nécessaire au développement touristique afin de favoriser un tourisme durable et équitable dans la région Nord du pays.

Suite à l'accord-cadre signé en 2014 entre le Ministère du Tourisme et l'OGDNH, cette dernière a la charge de mettre en place un dispositif de renforcement de l'offre touristique et des chaînes de valeurs nécessaires au développement d'un tourisme durable et inclusif.

L'organisation bénéficie d'un financement de la Banque Mondiale à travers le projet « Préservation du Patrimoine et Appui au Secteur Touristique » (PAST) mis en œuvre par l'Unité Technique d'Exécution (UTE) du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF). Une partie des fonds du projet PAST servira à la mise en place d'un fonds communautaire de développement touristique et de financement d'événements culturels. Ce fonds octroiera sous forme de subvention des dons à des bénéficiaires (associations, organisations, coopératives, entreprises) pour exécuter des sous-projets de réalisation de manifestations communautaires et de développement de produits et de services touristiques.

Il a été décidé de confier à l'Organisation de Gestion de la Destination Nord d'Haïti (OGDNH) la gestion fiduciaire de ce fonds. Dans le cadre de cette mission, l'OGDNH souhaite recruter un (e) assistant(e) financier (ère) pour compléter son équipe.

L'assistant (e) financier (ère) aura à réaliser les activités non exhaustives suivantes, dans le respect des procédures établies par l'OGDNH

- Assurer la réception, l'enregistrement, le classement, l'archivage et la conservation des dossiers comptables ;
- Assurer, de manière spécifique, et avec le support de l'assistante administrative et logistique, la réception et le traitement des rapports financiers fournis par les bénéficiaires du Fonds ;
- Assister le comptable dans la vérification et l'archivage des factures et pièces comptables soumises à l'OGDNH pour paiement ;
- Procéder à l'impression des chèques et préparer, le cas échéant, les mémos d'annulation de chèques ;
- Préparer les ordres de virement ;
- Rendre les documents de paiement (chèques, ordre de virement, etc.) disponibles dès leur réception ;
- Transmettre les chèques aux bénéficiaires et s'assurer de l'existence de toutes les pièces justificatives ;
- Traiter les requêtes émanant du comité local de sélection des projets ou de l'équipe technique de l'UTE affectée au Fonds ;
- Fournir un appui dans le suivi des échéances inscrites dans les accords de financement ;
- Assurer l'acquittement des obligations fiscales et des obligations envers d'autres institutions, dans les délais fixés ;
- Estampiller les dossiers de paiements acquittés par chèque et par virement ;

- Procéder à l'archivage électronique et physique des correspondances d'obligations fiscales et des obligations envers d'autres institutions ;
- Produire des registres informatisés permettant d'identifier la localisation précise des pièces justificatives originales ;
- Fournir une assistance à l'assistante administrative et logistique dans la gestion de la petite caisse ;
- Assurer la circulation des informations entre le service comptabilité de l'OGDNH et les employés ;
- Participer, sur demande de l'OGDNH, à des séances de formation ;
- Assister le comptable dans la préparation des missions d'audit interne et externe ;
- Assister le comptable dans la préparation des rapports financiers périodiques requis par l'UTE ;
- Fournir, si nécessaire, un appui et une formation aux bénéficiaires du Fonds ;
- Signaler sans délai à son superviseur tout problème constaté dans l'exécution de ses prestations ;
- Exécuter toute autre tâche assignée par la direction exécutive de l'OGDNH ou un représentant autorisé ;

Les postulants/tes devront remplir les conditions suivantes :

- Détenir un diplôme professionnel (équivalent bac + 3) en administration, comptabilité ou gestion financière d'un établissement reconnu ;
- Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience générale de travail ;
- Justifier d'au moins deux (2) années d'expérience spécifique de travail à un poste similaire ;
- Maîtrise dans l'utilisation des principales applications de Microsoft Office (Word, Excel) ; un test sera organisé en ce sens ;
- Avoir de bonnes compétences rédactionnelles et de communication en français (rédaction de rapports) ;
- Avoir le goût et le sens des responsabilités ;
- Avoir un sens de confidentialité très développé ;
- Avoir le souci du respect des normes et des procédures ;
- Avoir le sens de la hiérarchie ;
- Etre capable de travailler en équipe ;
- Sens développé des relations humaines ;
- Etre capable de travailler sous pression.

Les dossiers de candidature, comprenant une lettre de motivation, un CV et une copie de tous les diplômes et certificats, devront parvenir au plus tard le 18 décembre 2020 à 4h PM (heure locale), **avec la mention** « Candidature de [nom du candidat] au poste d'assistant(e) financier (ère) » :

- a) A l'adresse de l'OGDNH : 72, Rue 18 F, à côté de la Cathédrale, Cap-Haïtien, Haïti
- b) Par courrier électronique aux adresses suivantes : info@historic-haiti.com

Pour de plus amples informations contactez-nous : info@historic-haiti.com / + 509 2817-3555