# **Fiche de poste**

# **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE L’UNITE SUPPORT PROJETS D’EXPERTISE FRANCE EN HAÏTI**

**A propos d’Expertise France :**

**Expertise France** est une agence publique de coopération technique internationale. L’agence intervient autour de quatre axes prioritaires :

* Gouvernance démocratique, économique et financière ;
* Paix, Stabilité et sécurité ;
* Lutte contre le dérèglement climatique, protection de la biodiversité et développement durable ;
* Renforcement des systèmes de santé et développement humain.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d’ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, mobilise de l’expertise technique et joue un rôle d’ensemblier de projets faisant intervenir de l’expertise publique et des savoir-faire privés.

Avec un volume d’activité de 390 millions d’euros, plus de 400 projets en portefeuille dans 145 pays, Expertise France inscrit son action dans le cadre de la politique de coopération internationale et de l'aide publique au développement de la France.

Expertise France en Haïti met en œuvre un portefeuille de 8 projets nationaux, essentiellement financés par l’Union Européenne et l’AFD, pour un montant total de près de 96M€ qui est appelé à continuer de se développer. Les principaux axes d’intervention de l’agence en Haïti sont :

* Le développement urbain
* La sécurité alimentaire
* L’éducation
* La protection civile
* La gouvernance économique et financière
* Le renforcement du système de santé

La Direction pays d’Expertise France en Haïti s’est dotée d’une Unité Support Projets (USP). L'USP est composée des services achats, logistique, finances et ressources humaines, nécessaires à la mise en œuvre des projets. Elle est supervisée par un Coordinateur des Fonctions Transverses (CFT).

**Description de la mission**

Basé à Pétion Ville, le RAF intervient au sein de l’Unité Finances de l’USP dans le but de déconcentrer l’ensemble de la gestion financière des activités opérationnelles réalisées en Haïti.

Elle/Il est chargé.e de consolider un service administratif et financier efficace pour les projets et respectant les bonnes pratiques, outils et procédures d’Expertise France.

Elle/il est chargé.e de l'application et du suivi des procédures de gestion administrative et financière au niveau du pays, ainsi que du déploiement efficace des outils (Sage X3, nouveaux outils de gestion interne, etc.).

Elle/il doit maîtriser l'ensemble des règles et bonnes pratiques financières, de la gestion de la trésorerie à l'émission des rapports financiers.

Elle/il est responsable de la gestion de la trésorerie (transferts d'argent, paiements aux donateurs, etc.) au niveau du bureau.

Elle/il est chargé.e de préparer les rapports financiers internes et externes et les audits y afférents.

Elle/il est chargé.e du suivi du budget de l'USP.

Elle/il supervise la gestion administrative du bureau (procédures, archivage, factures, obligations administratives nationales, etc.).

**Missions:**

En lien constant avec les équipes projets, les missions principales du/de la Responsable Administratif et Financier sont les suivantes :

**Gestion financière et budgétaire :**

- Assurer la disponibilité des informations contractuelles et financières ;

- Préparer et tenir à jour le suivi financier, selon les formats établis à Expertise France ;

- Contrôler le suivi financier mensuel (affectation des dépenses, consommations, prévisions, etc.) ;

- Assurer la préparation des rapports internes sur une base mensuelle pour les chefs de projet ;

- Assurer la préparation des rapports externes (bailleurs de fonds) ;

- Préparer et soutenir tout audit ou contrôle ;

- Assister les exercices budgétaires mensuels et annuels des projets (budget initial, budget révisé et prévisions d'atterrissage) ;

- Suivre les allocations analytiques des centres de coûts et du personnel pour les différents projets ;

- Proposer et mettre en œuvre les contrôles nécessaires pour assurer la fiabilité des données financières ;

- Soutenir les projets dans la préparation de leurs prévisions de dépenses ;

- Assister la direction pays et le personnel opérationnel dans la préparation des budgets pour les nouveaux projets ou les amendements budgétaires ainsi que pour les analyses de rentabilité internes (ARI) ;

- Assurer le suivi financier et comptable des subventions ;

- Superviser la gestion des salaires.

**Gestion de la comptabilité :**

- Veiller à la mise en œuvre des procédures de paiement et des bonnes pratiques d'enregistrement comptable ;

- Contrôler les journaux de banque et de caisse, y compris la mise en œuvre de contrôles inopinés ;

- Préparer et envoyer le dossier comptable mensuel au service Trésorerie du siège d'Expertise France ;

- Contrôler les pièces comptables avant leur envoi au siège ;

- Vérification de la cohérence des données comptables (description, codes comptables, codes analytiques, taux de change, etc.) : ERP et fichiers Excel ;

- Superviser le contrôle des pièces comptables ;

- Assurer le respect de la politique d'archivage des documents comptables ;

- Préparer les documents de clôture comptable mensuels, trimestriels et annuels ;

- Effectuer les clôtures comptables semestrielles avec l'équipe administrative et sous la supervision du CFT (dépenses engagées et imputations analytiques et comptables, dons en nature, immobilisation de matériel, etc.).

**Gestion des comptes bancaires :**

- Superviser l'élaboration des prévisions de trésorerie pour chaque projet ;

- Après validation par le CFT, les envoyer au siège et suivre la réception des fonds avec le comptable-trésorier.

**Gestion Administrative :**

- Superviser et contrôler la mise en œuvre des règles et procédures administratives, financières et RH ;

- Proposer et participer à l'élaboration ou à l'amélioration des procédures administratives ;

- Superviser et contrôler le respect du calendrier administratif ;

- Superviser l'archivage physique et numérique ;

- Assurer le suivi des contrats du bureau (location, accords-cadres, etc.) en collaboration avec le service des achats et les services concernés du siège ;

- Apporter un soutien aux équipes logistiques et achats (procédures, évaluation, négociation, etc.) ;

- Suivre l'évolution des lois et politiques comptables et financières nationales ;

- Coordonner les déclarations et le paiement des taxes ;

- Assister le CFT dans la préparation et le développement de projets.

**Gestion d’équipe :**

- Préparer et suivre les calendriers pour les équipes administratives et financières ;

- Évaluer les performances du personnel sous sa supervision directe ;

- Superviser la bonne mise en œuvre des plannings de son équipe ;

- Former les équipes administration-finance aux procédures ;

- Organiser des ateliers de formation sur des thèmes en fonction des besoins identifiés ;

- Participer au briefing des nouveaux arrivants.

**Position dans l’organigramme (liens hiérarchiques et fonctionnels) :**

Au Département Géographique, sous l’autorité hiérarchique du Directeur pays Haïti

En responsabilité hiérarchique des équipes financière et comptable

En lien fonctionnel avec le Département des Affaires Financières

**Qualifications :**

- Formation supérieure en comptabilité, banque et finance, gestion administrative et financière avec au moins 5 ans d'expérience dans des fonctions équivalentes ;

- Connaissance avérée des logiciels ERP et de comptabilité SAGE ;

- Capacité à travailler dans un contexte exigeant et multiculturel ;

- Forte capacité d'autonomie, d'indépendance d'esprit et d'impartialité ;

- Forte capacité de travail, de rigueur et d'organisation ;

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques, notamment d'Excel ;

- Compétences interpersonnelles, capacité à trouver des solutions et à travailler en équipe ;

- Excellentes capacités d'analyse et de rédaction de rapports ;

- Excellente expression écrite et orale en français et en anglais.

**Expérience professionnelle :**

- Au moins 5 ans d'expérience dans la gestion comptable, administrative et financière de projets humanitaires ou de développement ;

- Expérience de la gestion d'équipe ;

- Expérience pratique de l'audit externe international ;

- Une expérience en gestion de contrat bailleurs et rapports financiers est un atout.

**Durée de la mission** 1 an renouvelable

**Date de prise de fonction** : Décembre 2024

NB : Les candidats intéressés par cette opportunité sont invités à soumettre leur candidature dès que possible, Expertise France se réservant le droit de procéder à la présélection avant cette date.

Le processus de sélection des candidats se déroulera en trois étapes :

- Dans un premier temps, une liste de présélection sera librement établie par Expertise France ;

- Dans un deuxième temps, les candidats présélectionnés pourront être invités à passer des tests écrits afin d'évaluer leurs compétences techniques et linguistiques ;

- Dans un troisième temps, les candidats sélectionnés pourront être invités à un entretien.