



Administrateur-logisticien

Administration, gestion et logistique en Haïti

Basé à : Haïti (siège à déterminer selon programme)

Statut : VSI

Durée : 1 an reconductible pendant la durée du programme

Hiérarchie : Chef de projet

Subordination : Superviseur, comptable, chauffeurs, autres employés locaux

Liens fonctionnels : partenaires, autorités sanitaires et structures bénéficiaires, autorités locales, siège

Langues : Français, éventuellement créole

Qualification : Diplôme administratif, comptable ou de gestion de niveau II ou III, de préférence pour les métiers de la solidarité internationale.

Expérience : 5 ans d'expérience réussie dans un poste similaire.

Capacité démontrée à mettre en place et gérer toutes les fonctions administratives, financières, comptables et logistiques d'une organisation dans un environnement complexe.

Contexte

Entraide Médicale internationale est une ONG Française déclarée d'utilité publique qui intervient depuis 43 ans pour renforcer les systèmes de santé publics dans les pays moins avancés. L'une des spécialités de EMI est le renforcement de la gestion globale des hôpitaux et centres de santé. Dans le cadre de futurs programmes confiés à des consortiums d'ONG, EMI aura en charge de mettre en œuvre ce savoir-faire pour renforcer durablement la gestion des établissements bénéficiaires, et ainsi améliorer la qualité des soins et de la prise en charge de patients.

Qualités et compétences recherchées :

- Maîtrise de la comptabilité et de tous les outils d'administration d'une organisation
- Capacité à Mettre en place d'outils de gestion dans tous les domaines (RH, gestion administrative et financière, fiscalité, logistique)
- Rigueur, sens du résultat et de l'efficacité, persévérance capacité à mobiliser des groupes et acteurs différents en vue de l'atteinte d'un objectif commun
- Qualités managériales, esprit de collaboration et d'organisation, capacité à obtenir la meilleure performance d'une organisation
- Capacité à communiquer, à former et à évaluer
- Esprit de synthèse, capacité à dégager les problématiques pour proposer des actions adaptées, les mettre en œuvre, et les suivre jusqu'à accomplissement.
- Maîtrise d'Excel, Word, Powerpoint, Sage est un plus

Mission :

La mission de l'administrateur est de gérer tous les moyens du programme (financiers, logistiques, équipements) dans le respect des réglementations locales, des règles de fonctionnement et de sécurité de EMI, et des exigences du contrat et des bailleurs de fonds, afin de garantir des conditions de bon fonctionnement du programme à l'équipe projet et ainsi participer à l'atteinte des objectifs du programme.

L'administrateur sera également amené à appuyer certains aspects opérationnels du programme en rapport avec ses compétences.

Actions à mener

La fonction de l'administrateur a pour but :

- De gérer tous les moyens du programme en Haïti dans le respect des règles de fonctionnement de EMI et de la réglementation locale:
 - gestion des ressources humaines et paie,
 - des achats et dépenses, de la trésorerie en lien avec le siège et les financeurs (banque, caisse)
 - suivi des budgets
 - Mise en place et contrôle des règles de sécurité
 - Mise en place et respect des règles d'utilisation des moyens du programme : véhicules, accès aux locaux, équipements administratifs
 - Mise en place et contrôle des procédures administratives, financières et logistiques
 - Logistique et organisation des déplacements de l'équipe
 - Gestion de son équipe constituée d'un superviseur, d'un comptable et d'un chauffeur
- De garantir les conditions de fonctionnement de tous les moyens à l'équipe projet
- De garantir la bonne tenue de la comptabilité et les éléments financiers en lien avec le siège social en France, de mettre en place tous les outils de contrôle de gestion pour contrôler les dépenses et anticiper les besoins de trésorerie.
- D'établir les comptes rendus financiers (dépenses, recettes, budgets, trésorerie) assortis des pièces comptables et justificatives pour le siège et les bailleurs de fonds.
- De vérifier l'adéquation entre les moyens disponibles et les exigences contractuelles des financeurs. Suivre les contrats de subvention.
- Au niveau opérationnel, avec son équipe (notamment comptable et superviseur) :
 - Collecte des données des structures de santé (recettes, dépenses, actes de soin) et restitution sous forme de statistiques de résultats.
 - Contrôle du respect des consignes et formations données et formalisées dans les manuels
 - Mise en place et suivi d'outils de contrôle de gestion pour vérifier les recettes, dépenses, le calcul des primes, du tiers payant et suivi des indicateurs