image003.jpg@01D4DD76**Mission internationale**

**Admin/Log/HR Coordinator – Haïti**

Localisation : Port-au-Prince

Date : à partir du 02/05/2024 pour 3 à 12 mois

Conditions : Statut VSI – Indemnité entre 800 et 1000€ selon expérience + Perdiem 750€ + indemnité logement + assurance

Mission : Douleurs Sans Frontières (DSF) est une ONG française de solidarité internationale dans le secteur de la santé, plus spécifiquement dans le traitement de la douleur et des soins palliatifs. L’association a son siège social à l’hôpital parisien Lariboisière et accueille une équipe de permanent de 6 personnes. En Haïti, DSF mène actuellement une mission de développement pour renforcer le système national de soins et du traitement de la douleur en partenariat avec 2 hôpitaux de Port au Prince. Ces activités comprennent aussi des actions auprès des personnel du système de santé pour la diffusion de la culture de la prise en charge de la douleur.

Activités et Responsabilités : Le coordinateur Admin / Fin / RH est place sous la responsabilité de la directrice de mission et travaille en étroite collaboration avec le desk parisien. Il.elle couvre les domaines de comptabilité, administration, RH et logistique. Plus précisément, ses responsabilités sont :

* Garantir les processus admin, comptable, financier, RH et logistique
* Créer, suivre et reporter les budgets de la mission, par projet, auprès des bailleurs de fond et du siège.
* Archiver physiquement et informatiquement les documents d’audit, préparer et participer aux audits bailleurs.
* Garantir la conformité de la comptabilité mission et de l’archivage de ses pièces.
* Gérer les comptes en banque et des caisses de la mission.
* Etablir les règles et process administratifs et financiers, en compliance avec les objectifs bailleurs et de l’association.
* Représenter l’ONG (coordination avec d’autres ONG …)

Profil du candidat :

* Master ou équivalent (école de commerce, finance/management, et/ou humanitaire)
* Au moins une expérience dans une position similaire, préférablement en ONG.
* Niveau avancé du pack office et surtout d’Excel. La connaissance du logiciel SAGA est un plus.
* Connaissance des bailleurs de fond est un plus.
* Rigueur, compétences analytiques et bonne gestion des priorités.
* Français écrit et parlé, l’anglais est un plus.
* Le candidat doit déjà se trouver dans la zone.

Candidatures (CV, lettre de motivation) à envoyer à l’adresse suivante : [recrutement@douleurs.org](mailto:recrutement@douleurs.org)