



## AVIS DE RECRUTEMENT : 1 Administrateur.trice H/F Département du Nord-Est/ Fort-Liberté

<b>Position :</b>	Administrateur.trice
<b>Lieu de travail :</b>	Fort-Liberté
<b>Type de contrat :</b>	contrat local à durée indéterminé
<b>Date limite candidatures :</b>	15 février 2026
<b>Entrée en fonction :</b>	début mars 2026
<b>Salaire mensuel brut :</b>	fourchette entre 1400 à 1700 USD

**L'ONG Initiative Développement (ID)** (<http://www.id-ong.org>) avec ses 32 années d'expérience intervient dans 10 pays (France, Madagascar, Comores, Bénin, Congo Brazzaville, Gabon, Burundi, Sénégal, Tchad, Haïti). Au travers d'une trentaine de projets ou programmes de développement mis en œuvre, ID participe au renforcement de l'autonomie des acteurs locaux pour qu'ils construisent et mettent en œuvre par et pour eux-mêmes des réponses aux défis sociaux, environnementaux et économiques de leurs territoires. 146 collaborateurs assurent la mise en œuvre des activités sur le terrain (dont 90% sont des salariés locaux).

**L'équipe d'ID est engagée pour une société plus juste, le renforcement de la société civile haïtienne, la montée des différents acteurs nationaux et l'évolution vers une coopération plus solidaire et inclusive.**

**Implantée en Haïti depuis 1994**, ID concentre historiquement ses actions dans le département du Nord-Ouest à travers deux axes majeurs : le développement local et la santé. Son programme de santé couvre, depuis 2013, les quatre communes du Bas Nord-Ouest (Jean-Rabel, Bombardopolis, Baie-de-Henne et Môle Saint-Nicolas). Dans le cadre de sa nouvelle stratégie de déploiement initiée en 2024, **ID étend désormais son intervention au département du Nord-Est**. Cette expansion se concrétisera en 2026 par l'ouverture de deux antennes à Fort-Liberté : un bureau de coordination et un bureau de programme mutualisé avec d'autres partenaires

### Descriptif du poste

#### Vos missions

L'administrateur.trice est en charge de la gestion comptable et administrative de l'ensemble des moyens déployés dans le cadre des activités d'ID dans le département du Nord-Est. Il contribue à la bonne gestion quotidienne des activités et facilite le travail en lien avec la.le. les Responsables de projet/programme (RP).

Il est amené à travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des membres des équipes. Le salarié travaille sous la responsabilité d'une double autorité hiérarchique à savoir :

- L'autorité représentée par le Responsable Administratif et Financier d'ID en Haïti (RAF) pour tout ce qui concerne la gestion financière et comptable des projets.
- L'autorité représentée par le Responsable Projet (RP) pour tout ce qui concerne tous les autres domaines de gestion administrative et logistique du projet.

Dans ce sens, la communication doit être fluide et les évaluations annuelles sont réalisées en tripartites.

### Principales responsabilités

#### Gestion comptable des programmes :

- Superviser du comptable sur l'ensemble de leurs tâches et responsabilités (qualité de tenue des journaux comptables, des documents et des pièces justificatives ainsi que de l'archivage).
- Procéder à l'analyse de la conformité et de la bonne documentation des transactions comptables
- Appliquer des principes comptables et financiers sains pour assurer l'intégrité financière des projets
- Alerter le(s) Responsables des projets sur les besoins en trésorerie (caisse et banque) et participer à l'élaboration des demandes de fonds et des approvisionnements des caisses
- Préparer et superviser l'approvisionnement des caisses de tous les programmes
- Assurer la gestion des charges récurrentes (loyer, électricité, DGI, ONA...)
- S'assurer auprès des responsables des projets de la bonne affectation comptable des dépenses sur les budgets.
- Sous la directive du RAF, et quand c'est nécessaire, mettre à jour le paramétrage du logiciel comptable SAGA (ajout de comptes, de rubriques ou des comptes de tiers etc..).
- Préparer la clôture comptable en fin de mois (Effectuer le rapprochement bancaire, le suivi des comptes de tiers, imprimer les éditions de SAGA, inventaire des caisses...) et la faire valider par les responsables programme.
- Participer à la préparation du plan d'action annuel et du budget
- Appuyer le RAF dans la mise en place pour l'audit financier externe et suivi des recommandations des auditeurs

#### Gestion administrative et ressources humaines :

- Veiller au respect des procédures administratives et financières d'ID en Haïti en concertation avec le Responsable Administratif et Financier
- Sous la responsabilité de ses supérieurs hiérarchiques, assurer le suivi des ressources humaines (contrat de travail, congés, fiche de paie, impôts et taxes, paiement des cotisations, enregistrement aux caisses d'assurance...)
- Transmettre les tableaux des suivis RH de manière trimestriels (tableau des congés,);
- Transmettre à la Coordination d'ID l'ensemble des documents et informations nécessaires à la gestion des dossiers AIC (enrôlement, résiliation, mise-à-jour et suivi de dossier de remboursement des membres des équipes).
- Appuyer les employés dans leurs demandes de remboursement des frais médicaux,
- Aider à la préparation de tous types de contrats (de travail, de prestation...) notamment sur les aspects administratifs et financiers ;
- Veiller au classement des courriers reçus pour ID ;
- De manière générale faire remonter l'ensemble des informations concernant la gestion et l'organisation des bureaux aux responsables de Programmes ;
- Faire remonter toutes informations dont il aurait connaissance concernant la sécurité des biens et des personnes de l'équipe ID aux responsables de programmes ;

## **Profil**

- Niveau universitaire en gestion administrative et logistique
  - Expérience professionnelle dans le même domaine (comptabilité/administration)
  - 3 ans d'expérience dans un poste similaire
  - Connaissances informatiques : Excel et Word, connaissance d'un logiciel de comptabilité serait un plus.
  - L'expérience antérieure dans ONG internationales est un atout
  - Excellente communication interpersonnelle
  - Rigueur
  - Capacité à gérer son temps et les priorités
  - Capacité à prendre des initiatives
  - Capacité à travailler en équipe, adaptabilité
  - Motivation pour les activités de développement
  - Intégrité professionnelle
  - Français courant et créole (écrit et oral)
- 

## **Cadre de travail :**

- Le travail de l'Administrateur se fait en lien étroit et permanent avec les responsables de projet/programme, le comptable des programmes qu'il supervise, la Directrice Pays, le Responsable Administratif et Financier, le Logisticien de la base de Fort-Liberté, les chauffeurs ainsi que le personnel d'entretien et de sécurité.
- Une grande communication est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'équipe et donc le bon déroulement des activités des programmes.
- Le poste d'Administrateur requiert une bonne organisation du travail, il nécessite à la fois des temps de travail individuel notamment pour les questions financières mais également des temps d'échange, des rendez-vous réguliers avec chaque membre de l'équipe. Ces deux modes d'organisation doivent cohabiter pour répondre au mieux aux besoins des programmes.
- Il.elle est tenu.e de respecter les règles de sécurité, placées sous l'autorité de la Directrice Pays.

## **Conditions :**

- Engagement : contrat de droit haïtien à durée indéterminée.
- Poste basé à Fort Liberté dans les bureaux d'ID.

**De manière générale, ID s'efforce de promouvoir un cadre de travail convivial, respectueux et valorisant pour les employés, tout en étant attentive au sens et à l'engagement quant au travail mené.**

**Si cette offre vous intéresse, veuillez envoyer :**

- votre CV ;
- une lettre de motivation présentant notamment votre compréhension du poste et vos motivations ;
- min. 3 références qu'ID pourra contacter (précisez leur position, lien professionnel avec vous, et leur coordonnées) :

**A l'adresse électronique suivante : [idonghaiti@gmail.com](mailto:idonghaiti@gmail.com)**

**Merci de bien renseigner l'objet du mail avec la mention : [Candidature\\_ADM\\_NE\\_2026](#)**

Date limite pour l'envoi des candidatures : **15 Février 2026 à 23h59**

**Seule les candidatures complètes seront examinées.**

**Les candidat(e)s ne doivent pas envoyer de copies de leurs diplômes ou attestations de travail. Ces documents ne seront demandés qu'aux candidat(e)s présélectionné(e)s, à l'étape suivante.**

Seul(e)s les candidat(e)s dont les dossiers sont présélectionnés seront contacté(e)s pour un premier entretien.

**Faute de réponse de notre part dans un mois, merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue.**