



## Avis de recrutement

# Assistant.e de Communication – DSF Haïti

### Contexte du poste

Crée en 1996 par des médecins responsables d'établissements hospitaliers désireux de partager leurs connaissances spécialisées en algologie, Douleurs Sans Frontières est une ONG française de solidarité internationale. Initialement engagée sur des terrains de conflit pour soulager les douleurs causées par les amputations et les traumatismes générés par les mines antipersonnel (Angola, Cambodge, Mozambique), DSF a élargi au fil des années son mandat. Aujourd'hui elle travaille sur l'humanisation des soins et l'universalisation de la lutte contre la douleur et la souffrance émotionnelle.

Plus spécialement, elle intervient en Haïti depuis 2010 proposant des espaces de soins et d'apprentissage pour les soignants, de la formation initiale et continue. Elle travaille avec l'État haïtien et la société civile pour une meilleure compréhension et prise en charge de la douleur et plaide pour la mise à disposition de traitements variés et adaptés au contexte haïtien. Depuis quelques années DSF travaille sur une programmation qui vise à aider les populations à faire face aux crises prolongées actuelles. Ainsi les stratégies d'intervention élaborées pour les populations cibles sont axées sur le renforcement des capacités de résilience, sur la préparation aux conséquences immédiates de la crise et enfin, sur les moyens d'y résister. DSF développe ainsi des programmes pour répondre à la souffrance morale et psychologique notamment pour les plus vulnérables tels que les enfants, adolescents, femmes/enceintes jeunes mères, personnes déplacées internes.

### Descriptif du poste

Le/la Assistant.e de Communication travaille sous la responsabilité directe de la Directrice nationale sur la communication interne et externe des activités de DSF et de l'association en Haïti.

Il / elle sera également amené(e) à travailler en lien avec l'équipe administration finance, l'équipe programme et les partenaires de DSF.

## **Principales tâches :**

### Développement et suivi de la communication interne et externe

- Appui à l'élaboration et à la diffusion de supports de communication internes et externes (Newsletter, dossiers thématiques, plaquettes, flyers, rapport d'activités, etc.)
- Appui aux équipes pour la création d'outils de communication et la transmission d'informations liées aux activités.

### Appui à l'organisation d'activités :

- Participation à la mise en place d'événements pour la visibilité de l'activité et de l'association
- Appui à la gestion des aspects logistiques (organisation de rencontres...etc.)
- Création de différents supports papiers et numériques pour la promotion des différentes activités

### Développement et mise en œuvre de la communication via le web :

- Animation des réseaux sociaux de l'association et rédaction de contenus, (Facebook, LinkedIn, Twitter et Instagram)
- Veille des actualités liées aux thématiques de l'association
- Participation à la création de projets de communication présentant les activités de DSF
- Communication sur les différents évènements qui pourraient être organisés

## Profil

- Avoir effectué des études en lien avec la communication et le marketing digital
- Connaissance et intérêt pour les outils web et les réseaux sociaux (Meta Creator Studio/Meta Business Suite)
- Connaissance outil de montage vidéo souhaité ;
- Aisance rédactionnelle
- Une première expérience dans le monde associatif ou dans la communication serait un plus
- Esprit d'analyse, force de proposition, capacité d'adaptation, rigueur, réactivité, bon relationnel
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office / Internet / In design / Canva / logiciel graphique /Photoshop, Gimp et/ou Inkscape) / WordPress / Outlook

## Zones d'intervention

Zone métropolitaine de Port au Prince avec des possibles missions en province si besoin

## Durée et conditions du

Prise de poste : 10 mars 2026

Période d'essai : 2 mois

CDD 5 mois

Conditions salariales du poste en fonction du profil, de l'expérience et des grilles salariales de DSF.

## Document à envoyer et email de contact

CV, copie des diplômes et lettre de motivation à envoyer sous la référence «Assistant.e de Communication – DSF-Haïti » par e-mail à : [recrutement.ht@douleurs.org](mailto:recrutement.ht@douleurs.org)

**Date limite pour l'envoi des candidatures**

Le 24/02/2026

DSF se réserve le droit d'interrompre le processus de sélection lorsque la figure professionnelle recherchée est identifiée