RECHERCHE
UN(E)
ASSISTANT(E) ADMIN-FIN

Poste	**Assistant(e) Admin-Fin**
Responsable Direct	Chargée Administration et Finance
Lieu, jours et horaire de travail	Cap-Haïtien _ Du lundi au samedi – 8h00 - 17 h00
Référence du Poste	ASSIST_ADMIN-FIN_CAP_202611

ACTED dans le monde

Acted est une organisation non-gouvernementale fondée en 1993 dont le siège est à Paris. Indépendante, privée et à but non lucratif, Acted œuvre dans le respect d'une impartialité politique et religieuse stricte, selon les principes de non-discrimination et de transparence.

Au cours de l'année 2019, Acted était présente sur quatre continents et son équipe intervenait dans 37 pays auprès d'environ 20,7 millions de personnes, en répondant aux situations d'urgence, en soutenant des projets de réhabilitation et en accompagnant les dynamiques de développement.

En s'appuyant sur son expérience passée, Acted œuvre pour la construction d'un monde Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté. Cette vision 3Zéro cible l'atteinte des objectifs de développement durable ainsi que la préservation du futur de notre planète et de l'humanité.

Zéro exclusion : parce que la vulnérabilité des populations marginalisées peut être réduite par la promotion d'institutions, de mécanismes de gouvernance, de politiques et d'actions inclusives.
Zéro carbone : parce que nous voulons transmettre aux générations futures une économie qui respecte les équilibres environnementaux, un modèle de développement écologiquement viable et une gouvernance globale des biens communs.
Zéro pauvreté : parce que la pauvreté est un intolérable gâchis de talent mais qu'elle n'est pas une fatalité, pas plus que sa transmission de génération en génération.

ACTED en Haïti

Présente en Haïti depuis 2004, Acted se mobilise pour répondre aux urgences et soutenir le relèvement des populations dans le besoin, notamment dans les domaines de l'eau, l'hygiène et l'assainissement, de la sécurité alimentaire et de la reconstruction, tout en continuant à s'investir pour un développement plus durable avec des projets axés sur le développement économique, notamment dans le secteur agricole.

Les projets d'Acted en Haïti incluent des interventions qui combinent la réduction des risques et des désastres à travers des activités de prévention et de préparations, la réponse

d'urgence ainsi que la réhabilitation et le relèvement précoce. La résilience des populations est au cœur de notre approche afin de contribuer à une réduction durable de la vulnérabilité grâce aux capacités d'absorption, d'adaptation et de transformation renforcées des populations, du gouvernement et des autres acteurs.

Pour Acted, une gouvernance efficace contribue à pourvoir aux besoins humains les plus basiques, en reconnaissant la valeur humaine et le droit au bien-être, à l'accès équitable aux opportunités, aux droits et à la justice. Au fil de ses interventions en Haïti, Acted a noué des partenariats solides avec les groupes de citoyens, les organisations de la société civile, le secteur privé ainsi que les autorités et administrations Haïtiennes. Notre ambition est de travailler collectivement afin de co-construire des solutions pérennes et contribuer au développement endogène dans le pays.

Les actions de développement d'Acted en Haïti prennent le relais afin de renforcer à plus long terme les moyens d'existence des populations les plus défavorisées, à travers la mise en place d'activités génératrices de revenus et l'appui au secteur agricole. Acted agit en effet sur le développement et la structuration de filières agricoles et la formation des agriculteurs en tenant compte des problématiques liées au changement climatique, contribuant ainsi à promouvoir une agriculture durable, adaptée au contexte climatique du pays.

Acted applique une politique de tolérance zéro envers l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (SEAH) et s'efforce de recruter des employés partageant ses valeurs. Tous les candidats feront l'objet d'une vérification préalable à l'emploi, incluant des références satisfaisantes, un filtrage et des vérifications juridiques conformément aux exigences légales.
Tous les candidats à qui un poste sera proposé devront signer et respecter le Code de Conduite d'Acted ainsi que les politiques associées dans le cadre de leur contrat de travail. Tous les membres du personnel sont tenus de se conformer aux normes de comportement décrites dans ces documents.
Les managers auront une responsabilité particulière dans la création d'un environnement de travail sûr.
Tout manquement pourra entraîner des sanctions disciplinaires sévères.
Acted s'engage à promouvoir l'égalité des chances et l'équilibre entre les genres au sein de ses équipes, à tous les niveaux de responsabilité. À ce titre, les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

OBJECTIFS DU POSTE

- Contrôle des procédures d'achat
- Contrôle des coûts de la base et des allocations budgétaires
- Gestion de la trésorerie de la base
- Gestion comptable de la base
- Assurer la gestion opérationnelle de l'administration et des ressources humaines en effectuant de multiples tâches qui auront pour but le bon fonctionnement de la base.

TACHES ET RESPONSABILITÉS FINANCE

Comptabilité et gestion de la trésorerie

- Vérification des dossiers de paiements et préparation de la documentation comptable
- Transcrit les codes comptables, les codes projets et les lignes budgétaires dans tous les bordereaux de paiement
- Vérification et contrôle de la saisie comptable : montant, devise, libellé, lignes budgétaires, codes comptables, codes tiers, etc…
- Suivi des procédures comptables et financières de la base
- Responsable de la saisie des différents modules de SAGA
- Contribue à la bonne tenue des classeurs finance (par mois et journal)
- Assiste le caissier dans la préparation et les paiements du Cash-For-Work sur le terrain
- Responsable de la sauvegarde sur support informatique interne et externe de tous les modules SAGA (au moins quotidienne en cas de saisie).

TACHES ET RESPONSABILITÉS ADMIN

- Dépouillement CV
- Préparation et suivi entretien RH
- Préparation des contrats de travail pour les journaliers
- Accompagnement des nouveaux recrutés lors des signatures des contrats et leur introduction au staff d'ACTED.
- Suivi avec la Responsable Administrative et des Ressources Humaines, des fins et renouvellement de contrat des employés de la base
- Classement et la transmission des documents RH de la base vers Port au Prince
- Suivi de présence de l'équipe nationale et international sur la base
- Tenir la Responsable Administrative et des Ressources Humaines au courant de toutes les informations nécessaires concernant le département Administratif.
- Mise à jour des documents Administratifs
- Emission des documents administratifs suivants : Contrats, avenants de travail attestation de travail, bon de commande, correspondance et autres ;
- Assurer la relation avec les institutions Etatique de la base
- Procéder à la classification et l'archivage, la scénarisation des documents ;
- Préparer le payroll des journaliers
- Assurer la mise à jour du répertoire téléphonique et de l'organigramme chaque mois ;
- Tout autre tâche demandée par le superviseur.

COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme ou licence plus 2 ans d'expérience en Gestion, Sciences Comptables ou Finance ou Administration.
- Rigueur, sérieux, honnêteté et ponctualité.
- Formation informatique, Word, Excel, Windows, SAGA
- Sens de l'organisation et de l'initiative (proactivité).

- Capacité d'analyse
- Confidentialité
- Capable de planifier et de faire des rapports
- Flexibilité.
- Bonne humeur
- Discrétion

- Les candidats (es) intéressés (es) sont priés (es) de déposer un dossier complet du 13/11/2026 au 27/11/2026 dans une enveloppe fermée reportant le titre du poste, la référence du poste, à l'adresse suivante :
  #46, Marc-Né Marat, 1ère section communale de Bonnay Dugal, Cap-Haïtien

Ou par courriel à l'adresses suivante : en indiquant comme objet : ASSIST_ADMIN-FIN_CAP_202611.
haiti.jobs@acted.org

Le dossier de candidatures doit être composé de :
- CV
- Lettre de motivation
- Copie diplômes
- Copie de carte d'identité
- Éventuelles références

Les candidatures locales sont fortement encouragées.
Les candidatures féminines sont vivement encouragées
Les candidats ayant déjà eu une expérience avec Acted seront nettement appréciés.
Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.
Les candidats sélectionnés suite à la revue de leur dossier de candidature seront contactés.