



Avis de recrutement Assistant Admin Fin

Poste	Assistant Admin Fin
Responsable Direct	Coordonateur de Zone Adjoint
Lieu, jours et horaire de travail	Cap/Hinche Du Lundi au Samedi 8h-5h
Référence de Poste	AssistAdminFin_CAP_202603/AssistAdminFin_Hinche_202603

ACTED dans le monde

Depuis 30 ans, Acted travaille au premier kilomètre de l'action humanitaire pour sauver des vies. Acted soutient plus de 27 millions de personnes dans 43 pays, en répondant à leurs besoins dans des zones difficiles d'accès, tout en poursuivant un triple mandat d'acteur humanitaire, environnemental et de développement. Acted s'appuie sur une compréhension approfondie des contextes locaux pour élaborer et mettre en œuvre des actions à long terme, en collaboration avec un large éventail de partenaires locaux et internationaux, afin de construire collectivement un monde 3ZERO : Zéro Exclusion, Zéro Carbone et Zéro Pauvreté.

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. Les projets d'Acted en Haïti couvrent un large éventail d'interventions, allant de la réduction des risques de catastrophes à travers des activités de prévention et de préparation, à la réponse d'urgence, notamment via le mécanisme de réponse rapide actuellement déployé dans l'Artibonite. Acted intervient également dans la gestion et la coordination des camps de déplacés dans la zone métropolitaine de Port-au-Prince, ainsi que dans la protection, grâce à un système de référencement et de soutien aux personnes victimes de violences basées sur le genre. La résilience des populations constitue le cœur de notre approche. Acted s'engage à contribuer à une réduction durable de la vulnérabilité en renforçant les capacités d'absorption, d'adaptation et de transformation des communautés, des autorités nationales et des autres acteurs impliqués. 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.

OBJECTIFS

- 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

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)
- 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).

Gestion Administratif et RH

- Assurer le dépouillement des CV.
- Organiser, préparer et assurer le suivi des entretiens RH.
- Préparer les contrats de travail des employés journaliers.
- Accompagner les nouveaux recrutés lors de la signature des contrats et assurer leur intégration au sein du personnel d'Acted.
- Assurer le suivi des fins et renouvellements de contrats en collaboration avec la Responsable Administrative et des Ressources Humaines.
- Classer scanner et transmettre les documents RH de la base vers Port-au-Prince.
- Assurer le suivi des présences du personnel national et international sur la base.
- Informer régulièrement la Responsable Administrative et des Ressources Humaines de toute information pertinente relative au département administratif.
- Mettre à jour et corriger les documents administratifs.
- Émettre les documents administratifs : contrats, avenants, attestations de travail, bons de commande, correspondances, etc.
- Assurer la liaison avec les institutions étatiques locales.
- Procéder à la classification, à l'archivage et à la numérisation des documents.
- Préparer le payroll des employés journaliers.
- Mettre à jour mensuellement le répertoire téléphonique et l'organigramme.
- Exécuter toute autre tâche confiée par le superviseur.



Compétences requises et exigences professionnelle

- 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

Atouts

- Expérience dans une ONG ou organisation internationale.
- Maîtrise du français et du créole.
- Engagement en adéquation avec les valeurs d'Acted.

Les candidats (es) intéressés (es) sont priés (es) de :

- Déposer un dossier complet du 04/03/2026 au 18/03/2026 inclus de 8h00AM à 17h00PM, dans une enveloppe fermée reportant le titre du poste, la référence du poste au bureau du Cap 27 Ruelle Caribbean Babiole Cap Haïtien ou par email centre.jobs@acted.org en indiquant les références :

Pour Cap : AssistAdminFin_CAP_202603

Pour Hinche : AssistAdminFin_Hinche_202603

Le dossier de candidatures doit être composé de :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie diplômes
- Copie de carte d'identité
- Éventuelles références

Les candidats ayant déjà eu une expérience avec ACTED dans le Domaine seront nettement appréciés

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Les candidatures locales sont Vivement encouragées