



RECHERCHE
UN(E) (1)
Assistant(e) Administration et Ressources Humaines

Poste	Assistant Administration et Ressources Humaines
Responsable Direct	Chargé Admin RH Senior
Lieu, jours et horaire de travail	Saint-Marc Du Lundi au Samedi 8h00 – 17h00
Référence de Poste	AssistAdmin&RH_Saint-Marc_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

- Assurer la gestion opérationnelle de l'administration et des ressources humaines afin de garantir le bon fonctionnement de la mission.
Gérer les salariés, individuellement et collectivement, sur l'ensemble des aspects administratifs liés à la mission.

TACHES ET RESPONSABILITÉS

- Dépouillement et présélection des CV.
- Préparation et suivi des entretiens RH.
- Préparation des contrats et des avenants de travail pour les journaliers.
- Accompagnement des nouveaux recrutés lors de la signature des contrats et de leur intégration au sein du staff d'ACTED.
- Suivi, en coordination avec la Chargée Administration/RH, des fins et renouvellements de contrats des employés ainsi que des contrats de bail.
- Classement et transmission des documents RH de la base de Port-au-Prince vers les autres départements et bases d'ACTED.
- Information régulière de la Chargée Administration/RH sur toute question relative au département administratif.
- Mise à jour des documents administratifs.
- Appui à l'Administratrice dans l'exécution de ses tâches quotidiennes.
- Gestion des congés et des feuilles de présence.
- Préparation et émission des documents administratifs (contrats, avenants, attestations de travail, bons de commande, correspondances, etc.).
- Gestion de la relation avec la compagnie d'assurance (enrôlement, modifications, ajout de dépendants, réclamations, annulations, etc.).
- Suivi des démarches administratives auprès des institutions étatiques (DGI, ONA, OFATMA, Immigration).
- Classement, archivage et sécurisation des documents administratifs.
- Préparation du payroll des journaliers.
- Préparation du paiement des acomptes CDS.
- Mise à jour mensuelle du répertoire téléphonique et du CUG d'ACTED.
- Exécution de toute autre tâche connexe assignée par le superviseur en lien avec les objectifs du département.

Compétences requises et exigences professionnelles

Formation et qualifications

- Licence (Bac +3) en Administration, Gestion, Ressources humaines ou domaine connexe.



Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook).
- Connaissance des procédures administratives et RH, gestion de payroll et documents contractuels.
- Gestion de l'archivage et des documents administratifs.

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité et de l'éthique professionnelle.
- Excellentes capacités rédactionnelles et communication écrite.
- Rigueur, organisation et gestion de plusieurs tâches simultanément.
- Esprit d'équipe, autonomie et adaptabilité.

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 :

- Envoyer un dossier complet du 11/03/2026 au 25/03/2026 inclus, de 8h00AM à 17h 00PM, à l'adresse : centre.jobs@acted.org en indiquant comme objet **AssistAdmin&RH_Saint-Marc_202603**.

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 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