

**RECHERCHE  
UN(E)  
CHARGE(E) DE BUREAU**

Poste	<b>Chargé(e) De Bureau</b>
Responsable Direct	Directrice Pays Adjointe
Lieu, jours et horaire de travail	Cap-Haïtien - Du lundi au samedi - 8 heures / 17 heures
Référence de Poste	CHARGE BUREAU-CAP_202606

### **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 3 Zéro 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 et 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. En 2021, plus de 100 personnes travaillent pour Acted dans 4 départements du pays. 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 coconstruire 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.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la supervision du coordinateur de zone, le/la chargé.e de bureau est responsable du bon fonctionnement opérationnel d'un bureau de repli d'Acted dans la zone. En l'absence d'activités programmatiques en cours, il/elle assure principalement la gestion de la base et la supervision des équipes support (finance, administration/RH, logistique, chauffeurs, agents d'hygiène et gardiens). Le poste inclut également une fonction de veille contextuelle et de représentation locale afin de maintenir le positionnement d'Acted dans la zone, suivre les dynamiques humanitaires et sécuritaires, et identifier d'éventuelles opportunités d'intervention.

Le/la chargé.e de bureau veille à ce que la base reste pleinement opérationnelle et conforme aux procédures internes, tout en garantissant un environnement de travail sécurisé et efficace pour le personnel. Il/elle contribue également à maintenir les relations avec les autorités locales, les partenaires humanitaires et les communautés, et à préparer les conditions nécessaires pour un éventuel déploiement rapide de projets dans la zone.

## **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

### **1. Positionnement**

#### **1.1. Analyse contextuelle et veille**

- a) Assurer une veille régulière sur la situation sécuritaire, socio-économique et humanitaire de la zone
- b) Suivre l'évolution des besoins humanitaires, des dynamiques locales et des priorités des bailleurs

c) Maintenir une cartographie actualisée des acteurs présents dans la zone (3W – qui fait quoi et où)

#### **1.2 Représentation locale**

- a) Maintenir des relations de travail régulières avec les autorités locales, les ONG, agences des Nations Unies et autres acteurs humanitaires présents dans la zone et obtenir les autorisations et accords nécessaires aux activités d'Acted (s'il y'en a).
- b) Participer, lorsque pertinent et autorisé, aux réunions de coordination humanitaire locales afin d'assurer une veille stratégique et maintenir la visibilité d'Acted (clusters, groupes de travail...)
- c) Faire remonter au bureau pays toute information pertinente relative au contexte, aux dynamiques d'acteurs et aux opportunités d'intervention.

#### **1.3 Contribution au développement programmatique (si pertinent)**

- a) Appuyer, lorsque requis, l'identification d'opportunités de projets et contribuer à la collecte d'informations utiles pour le développement de propositions en s'assurant de l'adhésion aux principes humanitaires
- b) Assister le département de développement des projets dans la conception des propositions (problématique, cadre logique) dans le cadre de travail de la stratégie pays, régionale et globale.
- c) Contribuer à l'élaboration du budget et s'assurer que les besoins budgétaires au niveau de Cap Haitien sont pris en considération

### **2. Management et coordination interne**

#### **2.1. Gestion d'équipe**

- a) S'assurer que tous les membres du staff de la sous-base comprennent et sont capables de remplir leurs rôles et leurs responsabilités par rapport aux opérations de la sousbase en lien avec les départements de la capitale.
- b) Promouvoir la cohésion, l'efficacité et le bien-être de l'équipe.
- c) Conseiller et soutenir l'équipe pour accroître ses compétences, développer son efficacité et sa performance et suivre la gestion des carrières.
- d) Gérer les conflits interpersonnels des membres du staff au niveau de la sous-base

#### **2.2. Coordination interne.**

- a) Faciliter la communication entre les départements et le partage d'informations pour créer un environnement de travail positif
- b) Mettre en œuvre des mécanismes de coordination d'Acted au niveau de la sous-base (réunions hebdomadaires)

**3. Suivi de la mise en œuvre des projets (s'il y'en a)**

**3.1. *Suivi de la mise en œuvre des projets***

- a) Apporter son aide aux responsables de projets pour la mise en œuvre des projets en identifiant les points de blocage et en leur apportant des solutions.
- b) Contrôler le point d'avancement, la trésorerie, et assurer une réalisation dans les temps des projets via l'examen des PMFs, BFUs et des rapports.
- c) S'assurer que les informations sur le projet sont actualisées, et disponibles pour les rapports sur les objectifs

**3.2. *Contrôle qualité des projets***

- a) S'assurer de l'application sur le terrain du M&E système/plan pour chaque projet.
- b) Faire de fréquentes visites de terrain sur les sites des projets pour évaluer les activités et s'assurer de l'utilisation efficiente des ressources.
- c) S'assurer que les procédures de retour vers les bénéficiaires sont en place.
- d) Assurer une capitalisation des bonnes pratiques et des leçons apprises pour les projets de la zone d'opération

**3.3. *Management des partenaires***

- a) Identifier les partenaires potentiels dans la zone en se fondant sur une évaluation de complémentarité et de valeur ajoutée.
- b) Apporter un soutien aux partenaires dans la mise en œuvre du projet et s'assurer que la mise en œuvre des projets par les partenaires est de qualité, dans les délais et en ligne avec les exigences d'Acted et des bailleurs.

**4. Management FLATS**

**4.1. *Gestion Finance***

- a) Contrôler le budget des projets (s'il y'en a) au niveau de la sous-base pour éviter les dépassements et les sous-utilisations de budgets.
- b) Assurer la précision des prévisions budgétaires et une gestion des flux de trésorerie efficiente
- c) S'assurer que les rapports financiers TITANIC sont précis et produits dans les délais.

**4.2. *Gestion Logistique et IT***

- a) Contribuer aux achats dans les temps en conformité avec les règles d'origine et de nationalité au niveau de la sous-base
- b) Assurer une gestion de qualité de l'approvisionnement au niveau de la sous-base

- c) Assurer une gestion appropriée des biens et renforcer la politique d'investissement
- d) Assurer une gestion appropriée des stocks au niveau de la sous-base
- e) Garantir un système IT approprié, avec une sauvegarde des données et des moyens de protection contre les logiciels malveillants
- f) Garantir des moyens de communication suffisants et fiables au sein de la sous-base
- g) S'assurer que les rapports TITANIC logistiques sont précis et réalisés dans les temps.

**4.3.** *Gestion Administration et RH*

- a) Assurer un recrutement du staff national transparent et dans les délais
- b) Adapter de façon proactive les structures des équipes aux besoins et financements.
- c) Evaluer régulièrement la performance et suivre la gestion des carrières de l'équipe au niveau de la sous-base
- d) S'assurer que les rapports TITANIC RH sont précis et réalisés dans les délais
- e) Assurer dans les délais les procédures de fin d'activité.

**4.4.** *Gestion Transparence/Conformité*

- a) Minimiser les risques de fraude et de corruption en s'assurant du respect des procédures FLATS d'Acted
- b) S'assurer que l'équipe est informée de la politique « transparence » et des lanceurs d'alerte d'Acted

**4.5.** *Gestion Sécurité*

- a) Analyser le contexte sécuritaire au niveau de la sous-base et en étroite collaboration avec l'assistant/ charge sécurité de la zone contribuer à définir, analyser et évaluer les risques.
- b) S'engager avec les parties prenantes concernées au niveau de la sous-base pour assurer accès et soutien aux interventions.
- c) Faire remonter les risques de sécurité et de sûreté en mettant en œuvre les procédures opérationnelles standards définies pour la sous-base.
- d) S'assurer que le bureau et la guesthouse sont en conformité avec les standards de sûreté, sécurité et santé.
- e) S'assurer que tout le staff adhère aux procédures de sécurité
- f) S'assurer que les incidents en matière de sécurité au niveau de la sous-base sont rapidement remontés à la zone et au bureau « capitale »

**INDICATEURS CLEFS DE PERFORMANCE**

- Nombre de partenariats dans la sous-base
- Tenue régulière et dans les délais de réunions de coordination internes et soumission de rapports au coordinateur de zone.
- Remontée régulière et dans les délais des rapports TITANIC de la base

- % de dépenses inéligibles engagées au niveau de la sous-base et % d'évolution par rapport à l'année précédente.
- Taux de rétention parmi le staff national de la sous-base.
- Cartographie des acteurs humanitaires et informations contextuelles maintenues à jour.

### **COMPETENCES REQUISES**

- Formation et domaines : Diplôme ou Licence en Gestion Administrative.
- 4 ans minimum dans la gestion administrative, coordination de bureau ou supervision d'équipes opérationnelles.

#### **☑ Compétences techniques et organisationnelles:**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, courriels) et suivi des dossiers administratifs et financiers.
- Capacité à superviser le Coordonnateur de zone et assurer la coordination interne avec les différents départements.
- Planification, suivi et contrôle de la mise en œuvre des projets, gestion budgétaire et logistique au niveau de la sous-base.
- Mise en place et suivi des procédures RH, IT, sécurité et conformité (FLATS).
- Analyse du contexte local, veille stratégique et représentation auprès des acteurs locaux (ONG, autorités, bailleurs).

#### **☑ Compétences relationnelles et personnelles:**

- Excellente communication écrite et orale, capacité à encadrer et motiver une équipe.
- Sens de l'organisation, autonomie, initiative et adaptabilité.
- Capacité à résoudre des problèmes opérationnels, gérer les conflits et promouvoir la cohésion d'équipe.
- Discrétion et respect des procédures de transparence et de sécurité.

Les candidats (es) intéressés (es) sont priés (es) de déposer un dossier complet du 10/06/2026 au 23/06/2026 inclus de 8hAM à 17h 00PM, dans une enveloppe fermée reportant le titre du poste, la référence du poste au bureau suivant :

- Acted, 27, Ruelle Caribbean, Babiole, Cap-Haïtien.

Ou par courriel à l'adresse suivante : en indiquant comme objet : **CHARGE BUREAU-CAP\_202606**. [centre.jobs@acted.org](mailto:centre.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 particulièrement 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.