

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste	Stagiaire Archiviste
Responsables Directs	Chargé Transparence & Conformité et Assistant Transparence & Conformité
Lieux, jours et horaires de travail	Lieux : <ul style="list-style-type: none">• Port-au-Prince avec Déplacement sur Cap-Haïtien Horaires : Du lundi au samedi, de 8h00 à 17h00.
Date de prise de fonction souhaitée	03/11/2025
Référence de poste	STAGARCH1025 /PAP/1025
Localisation(s)	Port-au-Prince

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 2024, Acted était présente sur quatre continents et son équipe intervenait dans 43 pays auprès d'environ 18,5 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 dans la zone métropolitaine de Port-au-Prince et en Artibonite. En 2025, plus de 100 personnes travaillent pour Acted dans les bureaux de Port-au-Prince et Cap-Haïtien.

Les interventions d'Acted Haïti couvrent des actions d'aide financière pour les personnes déplacées, la coordination et la gestion de camps, des opérations en matière d'eau, d'hygiène et d'assainissement, le soutien aux organisations de la société civile, la protection des personnes déplacées, ainsi que l'orientation des populations déplacées vers un appui adapté, en concertation avec les autorités locales, les organisations communautaires et les acteurs humanitaires.

Pour Acted, une gouvernance efficace contribue à pourvoir aux besoins humains essentiels, 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.

Objectifs

Acted ajuste continuellement sa présence en Haïti afin de répondre au mieux à l'évolution du contexte humanitaire et sécuritaire. Dans cette dynamique d'adaptation, l'organisation a récemment réorganisé certaines de ses opérations, entraînant la fermeture des bureaux des Cayes, de Jérémie et de Mirebalais, et l'ouverture d'un nouveau bureau à Cap-Haïtien.

Ces évolutions se traduisent par le transfert de documents vers le bureau de Port-au-Prince ainsi que par la création de nouvelles archives à Cap-Haïtien.

- Le/la stagiaire archiviste jouera un rôle essentiel dans la bonne gestion de ces flux documentaires au sein du département Transparence et Conformité. Il/elle aura pour mission principale d'assurer l'archivage physique de la documentation issue des anciennes bases et du nouveau bureau de Cap-Haïtien, en veillant à leur classement et à leur enregistrement rigoureux dans le fichier de suivi.
- Dans la mesure du possible, le/la stagiaire contribuera également à la numérisation des documents nécessaires à chaque département et zone, en vue de leur importation mensuelle sur la plateforme « Archive 2.0 ».
- Un déplacement sur la base de Cap-Haïtien de 1 à 2 semaines est prévue à cet effet, où il/elle sera logé(e).



- Enfin, le/la stagiaire pourra apporter un appui ponctuel aux différents départements de la capitale.
- Une formation complète aux procédures d'Acted et à l'utilisation de la plateforme « Archive 2.0 » sera dispensée dès la prise de fonction.

Tâches et responsabilités

Au sein de l'équipe Transparence & Conformité (T&C), et sous la supervision du Chargé T&C et de l'Assistant T&C, le/la stagiaire aura pour principales missions :

- Procéder à l'archivage physique et numérique (à travers un fichier de suivi Excel et la plateforme « archive 2.0 ») de la documentation des départements Finance, Logistique, et Programme émanant des bases, conformément aux manuels de procédures Acted ;
- Effectuer un premier contrôle de conformité de la documentation (identification des documents, séquençage des pièces, complétude) et rapporter toute erreur ;
- Communiquer avec les autres départements (finance, logistique, RH, PD et programme) dans le but d'obtenir des documents complémentaires si applicable ;
- Assurer le suivi de la remontée ou du stockage de la documentation selon le calendrier préétabli ;
- Organiser l'archivage numérique sur disque dur et sur le serveur « archive 2.0 » ;
- Assurer la bonne tenue de la salle d'archive (si applicable) et de la tenue des caisses d'archive et mettre à jour sa composition selon les entrées et sorties ;
- Réaliser de façon ad hoc toute autre activité demandée par l'un des membres du Département Transparence & Conformité (T&C) ;
- Se conformer au Code de Conduite Acted.

Compétences requises

- Diplômé(e) d'un Bac + 2 en comptabilité, finance, administration ou tout autre domaine connexe en lien avec le poste ;
- Maîtrise parfaite du français ;
- Maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint) ;
- Rigueur, sérieux, honnêteté et ponctualité ;
- Être en mesure de travailler en équipe et sous pression ;



- Flexibilité, dynamisme, bon relationnel ;
- Sens d'équité et de confidentialité ;
- Capacités de communication ;
- Excellentes compétences organisationnelles ;
- Capable de prendre des initiatives ;
- Volonté d'apprendre de nouvelles compétences ;
- Une expérience professionnelle ou de stage antérieure serait un atout.

Modalités de candidature

Il est prié aux intéressé(e)s de soumettre leur :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie des diplômes
- Copie de carte d'identité
- Eventuelle(s) référence(s)

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

- Déposer un dossier complet du 7 Octobre 2025 au 14 Octobre 2025, de 8h à 17h, dans une enveloppe fermée reportant le titre du poste, le numéro de référence, au bureau de : Acted Port au Prince 105, Juvénat 7.
- Ou envoyer un dossier complet à l'adresse : l'adresse haiti.jobs@acted.org en indiquant comme objet STAGARCH/PAP/1025.

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.

Seuls les candidats sélectionnés à la suite de la revue de leur dossier de candidature seront contactés par téléphone pour venir passer un test.