



AVIS DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste	Assistant Administrateur - Logisticien
Organisation	Médecins du Monde Suisse
Lieu d'affectation	Cayes, Haïti
Date de début	15 Février 2026
Durée du contrat	Jusqu'au 31 décembre 2026
Date d'ouverture de l'annonce	02 Février 2026
Date de clôture de l'annonce	10 Février 2026 à 17h
Superviseur hiérarchique direct	Responsable Admin/Fin/RH – Base de Petit-Goâve
Type de contrat	CDD
Temps de travail	Temps plein
Rédigé par	Responsable Admin/Fin/RH
Pays / Base	Haïti / Cayes

I. Contexte de la mission

Médecins du Monde Suisse est une organisation humanitaire intervenant en Haïti depuis plus de 20 ans, notamment dans la région de Petit-Goâve. Elle développe des projets de santé communautaire, de santé sexuelle et reproductive, et de prévention et prise en charge des violences basées sur le genre, en partenariat avec les structures sanitaires locales. MdM Suisse intervient également en réponse aux urgences sanitaires.

L'équipe est répartie entre Petit-Goâve (coordination) et Cayes (mise en œuvre opérationnelle).

II. Description du poste

Sous la supervision directe du Responsable Administratif, Financier et Ressources Humaines de la base et du Responsable Logistique, l'**Assistant Administrateur-Logisticien** contribue au bon fonctionnement administratif et financier de la base des Cayes, et a la supervision des activités logistiques.

III. Responsabilités principales

1. Administration

- Accueillir et participer au briefing administratif du nouveau personnel
- Assister son supérieur hiérarchique pour la gestion administrative du recrutement et de l'embauche
- Participer à l'organisation pratique des formations
- Assurer l'archivage et le suivi des dossiers individuels
- Assurer la confidentialité des données RH
- Participer au suivi des contrats de travail sur la base
- Recenser les éléments permettant l'établissement de la paie
- Editer les fiches de paie et superviser le paiement des salaires après validation par l'administrateur ou de son supérieur hiérarchique
- Tenir à jour l'organigramme de la base
- Assister l'administrateur ou son supérieur hiérarchique pour l'organisation et la conduite des réunions



- Participer à la définition et à l'application des politiques salariales et sociales de Mé.

2. Finances

- Superviser la tenue physique et la sécurité des caisses
- Préparer la clôture mensuelle, la révision et l'intégration de la comptabilité de sa base
- Editer les vouchers, superviser l'archivage des justificatifs
- Participer aux travaux d'audits ou de contrôles éventuels pratiqués par les partenaires ou le siège, au niveau de sa base
- Participer à la consolidation des suivis budgétaires et des prévisionnels de trésorerie au niveau sa base
- Suivre les échéanciers de paiement pour les contrats gérés par l'administrateur
- Préparer l'envoi des archives administratives en coordination
- Etablir l'état des besoins en liquidité en concertation avec l'administrateur
- Effectuer les décaissements et le versement des avances, dans le respect des procédures établies
- Tenir le cahier des avances et le journal de caisse
- Enregistrer les affectations budgétaires et les codes comptables
- Contrôler avant enregistrement, que les justificatifs sont conformes aux procédures de Médecins de Monde Suisse
- Vérifier les soldes de caisses quotidiennement et signaler tout écart à son responsable hiérarchique
- Archiver les pièces comptables selon les procédures de Médecins du Monde Suisse
- Garantir la sécurité de sa caisse et la confidentialité des informations

3. Logistiques

Gestion de l'approvisionnement

- Mettre à jour des listes de prix et les fichiers fournisseurs
- Constituer et archiver les dossiers d'achats
- Mettre en œuvre les achats en veillant au respect des règles et procédures de validation
- Assurer le suivi des relations avec les fournisseurs
- Organiser et superviser la bonne documentation liée au transport de biens/services : way bill, packing list, bon de livraison...

Gestion du parc véhicules, équipement et télécommunication

- Etablir le planning hebdomadaire des mouvements de véhicules
- S'assurer de la composition et de la présence du lot de bord dans tous les véhicules
- Vérifier la présence et la bonne utilisation des carnets de suivi véhicule
- Participer au suivi et à la consolidation des consommations de carburant et des index kilométriques pour chacun des véhicules
- Prévenir les détournements de carburant et de pièces détachées
- Effectuer le suivi des documents administratifs pour chacun des véhicules
- Participer à l'installation et à la sécurisation du matériel
- Participer au suivi et à la maintenance du matériel
- Organiser les sessions de formation à l'utilisation des moyens de communication

Gestion et suivi du parc informatique

- Mettre à disposition des équipes les moyens de sauvegarde de données adéquates
- S'assurer de l'entretien et de la bonne utilisation du parc informatique

Gestion des stocks

- Superviser l'entretien et la sécurisation des entrepôts
- Appuyer le logisticien pour la réalisation des états de stock et des inventaires physiques
- Assurer/superviser la maintenance des locaux (bureau, entrepôt et maison)

Gestion d'équipe



- Former et appuyer les membres de l'équipe sous sa supervision
- Assurer le remplacement minimum des membres du service admin/log en cas d'absence (congrés, maladie...)
- Faire les évaluations de membres de l'équipe sous sa supervision
- Préparer le planning des gardiens

4. Autres tâches

Effectuer toute autre tâche en lien avec les besoins du service, à la demande du superviseur ou de la coordination.

IV. Profil recherché

Formation :

- Diplôme universitaire ou professionnel en gestion, logistique, administration ou domaine similaire.

Expérience :

- Minimum 2 ans d'expériences dans un poste administratif ou logistique, de préférence au sein d'une ONG.
- Une expérience en appui RH est un atout.

Compétences techniques :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.
- Connaissance du cadre administratif haïtien.
- Connaissance de SAGA un atout

Compétences personnelles :

- Rigueur, organisation et sens du détail.
- Capacité à travailler en équipe.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

V. Conditions et candidature

Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse suivante :

✉ responsableadmin.haiti@medecinsdumonde.ch

avec comme objet : "**Candidature Assistant Admin/Log – [Nom Prénom]**"

Votre dossier de candidature doit comprendre :

- Un **CV à jour**
- Une **lettre de motivation** en français
- Les **coordonnées de 3 références professionnelles**

📅 **Date limite de réception des candidatures : 10 Février 2026 à 17h**

Seuls les dossiers complets seront examinés.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

☞ **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**