



AVIS DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste	Assistant(e) Administratif (ve)
Organisation	Médecins du Monde Suisse
Lieu d'affectation	Petit-Goâve, Haïti
Date de début	1 ^{er} Mars 2026
Durée du contrat	Jusqu'au 31 décembre 2026
Date d'ouverture de l'annonce	04 Février 2026
Date de clôture de l'annonce	13 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	Coordinateur Support
Pays / Base	Haïti / Petit-Goâve

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, l'**Assistant(e) Admin** contribue au bon fonctionnement administratif et financier de la base de Petit-Goâve, et au suivi des ressources humaines locales.

III. Responsabilités principales

1. Administration

- Appuyer le classement et l'archivage physique et numérique des documents.
- Participer à la rédaction et au suivi administratif des contrats.
- Appuyer la préparation de documents pour les rapports périodiques.
- Réaliser toute autre tâche administrative à la demande du superviseur.

2. Finances

- Enregistrer quotidiennement les opérations comptables conformément aux procédures internes.



- Vérifier la conformité des pièces justificatives.
- Participer à la préparation de la clôture comptable mensuelle.
- Aider au suivi des paiements (bailleurs, fournisseurs, contrats de services...).
- Contribuer au suivi budgétaire des activités.
- Faire les paiements quotidiens de la base

3. Ressources Humaines

- Participer à la mise à jour des dossiers du personnel.
- Appuyer la préparation des paies mensuelles.
- Assister le Responsable RH dans l'organisation des recrutements.
- Préparer les documents administratifs liés au personnel (contrats, attestations, etc.).

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, comptabilité, administration ou domaine similaire.

Expérience :

- Minimum 2 ans d'expériences dans un poste administratif ou de gestion financière, 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 d'un logiciel comptable souhaitée (ex : SAGA est un plus).
- Connaissance du cadre administratif haïtien.

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 – [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 : 13 Février 2026 à 17h**

Seuls les dossiers complets seront examinés.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

 **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**