

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste	Stagiaire Admin RH
Responsable Direct	Assistant Admin RH
Lieu(x), jours et horaires de travail	St-Marc Du lundi au samedi - 8 heures / 17 heures
Référence de Poste	STAGADM/0326
Localisation(s)	St-Marc

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.

Objectif du poste

- Apporter son aide à l'Assistant Admin RH dans l'exercice de ses fonctions
- 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 RESPONSABILITES

- 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.
- Classement et transmission des documents RH de la base de Port-au-Prince vers les autres départements et bases d'ACTED.
- Mise à jour des documents administratifs.
- Appui à l'Assistant Admin 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.).
- Classement, archivage et sécurisation des documents administratifs.
- Préparation du payroll des journaliers et contrat.
- Mise à jour mensuelle du répertoire téléphonique et du CUG de la base.
- 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 ou étudiant finissant 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 personnelles

- Être capable de travailler sous pression et gérer le stress ;
- Être animé par l'esprit d'équipe ;
- Faire preuve de sérieux, de capacité d'adaptation et d'enthousiasme ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et le sens des priorités ;
- Être ponctuel, rigoureux, honnête et avoir le sens de la confidentialité.

POURPOSTULER

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

- CV
- Lettre de motivation
- Copie des diplômes
- Copie de carte d'identité
- 3 Eventuelles références

Les candidats (es) intéressés (es) sont priés (es) de déposer un dossier complet du 05 Mars 2026 au 31 Mars 2026, de 8h à 17h, dans une enveloppe fermée reportant le titre du poste, la référence du poste, à l'un des bureaux d'Acted.

Ou par courriel à l'adresse : centre.jobs@acted.org en indiquant comme objet : STAGADM/0326

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.

Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contactés par téléphone à venir passer un test.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Les personnes originaires de St Marc sont vivement encouragées à postuler.