



AGENCE ADVENTISTE DE DEVELOPMENT ET DE SECOURS (ADRA)
70, Diquini 63, Carrefour, Port-au-Prince Haïti, HT 6134. Tél : 509 2228-1061

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Agence Adventiste de Développement et de Secours (ADRA), organisation humanitaire internationale, dans le cadre de son nouveau Programme de Protection « EM25-058 – ADRA Protection Point (APP) à Ouanaminthe » mis en œuvre dans le département du Nord-Est, lance un avis de recrutement pour les postes suivants :

- 1. Coordonnateur/trice du Point de Protection (APP)**
- 2. Assistant(e) Logistique du Point de Protection (APP)**

Lieu d'affectation : Ouanaminthe, Département du Nord-Est

Durée du contrat : A déterminer | **Disponibilité :** Immédiate | **Date limite de candidature :** 27 Octobre 2025

ADRA Haïti applique une politique stricte de Sauvegarde (PSEA) et d'égalité des chances, encourage vivement la candidature de personnes des deux sexes. Il est important de mentionner que la priorité sera accordée aux dossiers des candidats provenant de Ouanaminthe. Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur dossier à l'adresse e-mail suivante : info@adraht.org.

Lieu d'affectation : Commune de Ouanaminthe/Département du Nord-Est

1. Coordonnateur/trice du Point de Protection (APP) – Ouanaminthe

Résumé du poste

Sous la supervision du/de la Directeur/trice de Programmes d'ADRA Haïti, le/la Coordonnateur/trice APP est responsable de la gestion globale du Point de Protection (coordination opérationnelle, partenariats, supervision de l'équipe et des volontaires, suivi budgétaire des coûts de terrain, reporting, qualité et conformité), en assurant le respect des principes humanitaires, des normes et des exigences de redevabilité (AAP/PSEA). Le poste requiert un(e) travailleur(se) social(e) reconnu(e) localement, ayant une forte capacité d'influence positive et de coordination avec l'État, l'ONM, l'IOM, le HCR, l'UNICEF, la Mairie et les OSC.

Responsabilités principales

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des activités de l'APP (information/orientation, référencements, Wi-Fi/connexion, recharge, mécanismes de plaintes).

- Coordonner les activités de l'APP avec les autorités locales, l'ONM, l'OIM et les partenaires humanitaires.
- Assurer la coordination quotidienne avec les autorités locales (ONM, Délégués, Mairie) et les agences/ONG (IOM, UNHCR, UNICEF, WFP, etc.).
- Encadrer l'assistant(e) Logistique : planning, briefings, formation continue, supervision, bien-être au travail.
- Assurer la collecte de données, la rédaction de rapports et la représentation auprès des partenaires.
- Garantir la qualité, la protection et la sécurité des services (inclusion, GBV/CP, PSEA, gestion des incidents, gestion des flux).
- Mettre en place et suivre les outils MEAL (base bénéficiaires, indicateurs, feedbacks/plaques de réclamation) et produire les rapports (hebdo/mensuels).
- Représenter l'APP dans les réunions de coordination (HCT/cluster protection, interagences locales) et contribuer aux analyses de besoins.
- Assurer la gestion administrative des pièces justificatives et la conformité aux politiques ADRA (achats de terrain, petites caisses, inventaires).
- Identifier les risques (sécurité, saison cyclonique) et actualiser les SOP/Plans de sécurité en lien avec ADRA Haïti.
- Assurer la conduite de véhicules de service selon les besoins du projet et disposer d'un permis de conduire valide reconnu par l'État haïtien

Qualifications requises

- Diplôme de licence (maîtrise de préférence) en travail social, sciences sociales, droit, gestion de projets ou domaine pertinent (travail social fortement privilégié).
- Expérience en coordination de projets humanitaires.
- Bonne connaissance du contexte de Ouanaminthe et des acteurs locaux.
- Capacité à collaborer avec l'État, les ONG et partenaires de la protection.
- Expérience confirmée (3+ ans) en coordination de projets/protection humanitaire ; expérience frontalière ou mobilité humaine est un atout.
- Crédibilité et réseau local à Ouanaminthe ; excellente capacité de négociation/coordination avec autorités et partenaires.

- Connaissances solides des normes de protection (GBV/CP), AAP/PSEA, mécanismes de plaintes, et standards/CHS.
- Compétences en leadership, supervision d'équipes/volontaires, planification, reporting et gestion basique de budget de terrain.
- Maîtrise du français et du créole haïtien ; l'espagnol et/ou l'anglais sont des atouts.
- Maîtrise des outils informatiques (Suite Office/Google, messageries) ; usage basique de systèmes/applications de collecte de données.
- Être titulaire d'un permis de conduire valide délivré ou reconnu par les autorités haïtiennes et apte à conduire différents types de véhicules.

Documents à soumettre

- CV actualisé.
- Lettre de motivation précisant disponibilité et préférences salariales.
- Copies des diplômes et certificats pertinents.
- Pièce d'identité en cours de validité.
- Deux références professionnelles (noms, fonctions, emails, téléphones).

Modalités de candidature

Envoyez vos dossiers par courriel à : info@adraht.org avec pour objet « Candidature – Coordonnateur/trice APP – Ouanaminthe ». Date limite : 27 octobre 2025 à 17h00. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

2. Assistant(e) Logistique du Point de Protection (APP) – Ouanaminthe

Résumé du poste

Sous la supervision du/de la Coordonnateur/trice APP, l'Assistant(e) Logistique assure la gestion quotidienne du site, la maintenance des installations, du matériel et du bon fonctionnement des services (connexion internet, recharge, eau, orientation), le suivi des équipements (réseau/Starlink, bornes de recharge, mobilier, signalétique), l'appui achats de terrain et la logistique des activités. Il/elle soutient la tenue des registres (inventaires, fiches de maintenance), la sécurité/sûreté du site et contribue aux mécanismes de feedback/plaintes.

Responsabilités principales

- Assurer le bon fonctionnement des services essentiels : Wi-Fi/Starlink, bornes de recharge, espace d'accueil, files d'attente, signalétique.
- Assurer la logistique et la maintenance du site APP.
- Installer et suivre les services essentiels (Wi-Fi/Starlink, station de recharge, équipements).
- Soutenir la coordination locale et les activités quotidiennes.
- Tenir à jour les inventaires, étiquetages, fiches de maintenance et rapports de consommation (électricité, données, fournitures).
- Appuyer les achats de terrain (devis, réception, contrôle qualité de base) et la gestion des petites caisses selon les politiques ADRA.
- Coordonner avec les autorités locales et les fournisseurs pour l'accès, l'entretien et la sécurité des installations.
- Collaborer avec les volontaires pour l'accueil et l'orientation des personnes expulsées.
- Soutenir la mise en place des distributions ponctuelles (kits d'hygiène/NFI) et des activités d'information/orientation.
- Appuyer la collecte des données (fréquentation, indicateurs logistiques) et le mécanisme de plaintes/feedbacks.
- Contribuer aux plans de sécurité du site (SOP, gestion de flux, dispositifs d'urgence, saison cyclonique).

Qualifications requises

- Diplôme ou certification (expérience) en logistique humanitaire, opérationnelle, administration, génie, ou discipline pertinente ; expérience équivalente acceptée.
- Connaissance du contexte local de Ouanaminthe.
- Capacité à travailler sous pression et en coordination avec les équipes.

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Expérience prouvée (2+ ans) en logistique/ops terrain, maintenance de base et gestion d'équipements.
- Connaissance du contexte local d'Ouanaminthe ; capacité à interagir avec autorités, fournisseurs et communautés.
- Rigueur, sens de l'organisation, capacités de priorisation et de résolution de problèmes.
- Maîtrise du français et du créole haïtien ; l'espagnol est un atout.
- Compétences informatiques de base (Excel/Sheets, messageries).

Documents à soumettre

- CV actualisé
- Lettre de motivation précisant disponibilité et prétentions salariales.
- Copies des diplômes et certificats pertinents.
- Pièce d'identité en cours de validité.
- Deux références professionnelles (noms, fonctions, emails, téléphones).

Modalités de candidature

Envoyez vos dossiers par courriel à : info@adraht.org avec pour objet « Candidature – Assistant(e) Logistique APP – Ouanaminthe ». Date limite : 27 octobre 2025 à 17h00. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

NB. Assurez-vous de bien mentionner le poste pour lequel vous voulez postuler dans l'objet de l'e-mail. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas prises en compte.

Fait à Port-au-Prince, Carrefour, Diquini, le 17 Octobre 2025

Service des Ressources Humaines d'ADRA Haïti.