



CORE

Community Organized Relief Effort

Offre d'emploi

HR and Admin. Assistant

Location	Port-au-Prince, Haiti
Reporting to	HR and Administration Director
Contract type	12 mois
Start date	Immédiat
Languages required	Français (niveau professionnel) - Créole (courant) – Anglais (intermédiaire)
Key donors	

A propos de CORE

CORE (Community Organized Relief Effort) est une ONG internationale basée aux États-Unis, avec plus de 16 ans d'activités en Haïti, ayant atteint plus de 2,2 millions de personnes à travers le pays. CORE combine de solides relations communautaires avec une équipe composée majoritairement de personnel national haïtien afin de fournir des programmes humanitaires et de développement de haute qualité dans les domaines de la sécurité alimentaire, de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène (WASH), de l'assistance en espèces et en bons (CVA), de la prévention du choléra et de la résilience communautaire.

Sommaire des responsabilités

CORE recherche un(e) assistant(e) des Ressources Humaines et de l'Administration organisé(e), rigoureux(se) et proactif(ve) pour appuyer les fonctions HR et administratives de son bureau en Haïti. Le/la titulaire du poste contribuera au suivi des dossiers du personnel, au recrutement, à la gestion administrative quotidienne, à l'organisation des documents et à la coordination des procédures internes, tout en assurant la confidentialité des informations et le respect des politiques de CORE.

Taches essentielles

Principales Responsabilités :

- Appuyer la gestion administrative des dossiers du personnel, y compris le classement physique et électronique des documents RH ;
- Contribuer au processus de recrutement, notamment la publication des avis de poste, la réception des candidatures, la planification des entretiens et la communication avec les candidats ;
- Appuyer la préparation et le suivi des contrats, feuilles de présence, congés, timesheets et autres documents administratifs ;
- Maintenir à jour les bases de données RH et administratives conformément aux procédures internes ;
- Assurer l'accueil administratif du personnel, des visiteurs et des prestataires, selon les besoins du bureau ;

- Appuyer l'organisation logistique des réunions, formations, ateliers et autres activités internes ;
- Assurer la gestion de la petite caisse pour les dépenses courantes et veiller à la justification de chaque pièce comptable ;
- Collaborer avec le département financier pour le traitement des factures des fournisseurs et prestataires de services administratifs ;
- Superviser le stock des fournitures de bureau et anticiper les commandes pour éviter les ruptures ;
- Coordonner les déplacements professionnels de l'équipe (réservation de billets, d'hôtels, etc. ;
- Soutenir le suivi des fournitures de bureau, des demandes administratives et des besoins opérationnels quotidiens ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes liées au poste et demandées par le/la superviseur(e) direct(e).

Qualifications et expériences requises

Education

- Diplôme universitaire en administration, gestion, ressources humaines, secrétariat ou domaine connexe.

Expérience

- Au moins deux ans d'expérience dans un poste administratif, RH ou de support opérationnel similaire ;
- Expérience de travail avec les ONG, un atout ;
- Bonne connaissance des procédures administratives et des pratiques de gestion des dossiers du personnel.

Skills & Competencies

- Excellentes compétences organisationnelles et attention aux détails ;
- Capacité à gérer des informations confidentielles avec discrétion et professionnalisme ;
- Bonne maîtrise de Microsoft Office, notamment Word, Excel, Outlook et outils de classement électronique ;
- Capacité à travailler sous pression, à respecter les délais et à gérer plusieurs priorités ;
- Bonnes compétences en communication écrite et orale.

Langues

- Français : niveau professionnel requis
- Créole haïtien : niveau courant requis
- Anglais : niveau intermédiaire

Conditions de travail

C'est un rôle basé à Port-au-Prince. Le/la HR and Admin Assistant travaillera principalement au bureau de CORE, avec des interactions régulières avec le personnel, les visiteurs, les fournisseurs et les partenaires. Le/la titulaire devra respecter les politiques administratives, RH, de sûreté et de sécurité de CORE, et s'adapter aux priorités opérationnelles dans un contexte pouvant évoluer rapidement.

Egalité de chance

CORE offre l'égalité des chances d'emploi à tous les employés et candidats qualifiés, sans distinction de race, couleur, religion, genre, origine nationale, âge, handicap, état civil ou toute autre caractéristique protégée. Nous nous engageons à constituer une équipe diversifiée et inclusive qui reflète les communautés que nous servons.

Comment postuler

Si vous estimez que vos qualifications répondent aux exigences, veuillez soumettre vos candidatures sous forme d'un seul document au Département des Ressources Humaines à : hrstaffing@jphro.org mentionner dans l'objet de l'email le titre de poste « **HR and Admin Assistant** » au plus tard **le 12 juillet 2026 à 16h00**.

- CV mis à jour
- Lettre de motivation

Les candidatures seront examinées de façon continue. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.