



ANNONCE RECRUTEMENT

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en Interne et en Externe :

BASE	PORT-AU-PRINCE
POSTE	AGENT ADMINISTRATIF et RH

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 40 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Particulièrement engagée dans le combat contre les maladies liées à l'eau insalubre, première cause de mortalité au monde, SI met en œuvre par ses interventions une expertise dans le domaine de l'accès à l'eau potable, l'assainissement et la promotion de l'hygiène mais également dans celui, essentiel, de la sécurité alimentaire et moyen d'existence. Présentes dans une vingtaine de pays environ, les équipes de SI – 2000 personnes au total composées d'expatriés, de staffs nationaux, de permanents au siège, de quelques bénévoles...- interviennent avec professionnalisme et engagement dans le respect des cultures.

L'ONG SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est intervenue pour la première fois en Haïti après le passage de la tempête Jeanne en 2004. À la suite du séisme de 2010, son intervention s'est concentrée sur une réponse d'urgence via des activités d'accès aux services Eau Hygiène et Assainissement (EHA) de base pour les populations vulnérables. Depuis plus de 20 ans, SI a maintenu sa présence pour intervenir lors des multiples et divers chocs qu'a connu le pays et a joué un rôle majeur dans la réponse choléra et la réduction des risques liés aux maladies hydriques, avec le renforcement et la réhabilitation des structures EHA et la mise en place d'activités EHA préventives. SI a pour objectif de poursuivre ses activités EHA (réponse choléra, équipes mobiles opérationnelles, intervention dans les écoles) et de renforcer ses activités en sécurité alimentaire et moyens d'existence.

Solidarités International (SI) est déterminé à prévenir et à combattre tout type d'abus – tout acte d'exploitation, d'abus et/ou de harcèlement sexuels (SEAH) à l'encontre des membres des communautés bénéficiaires ou de ses collaborateurs et collaboratrices, atteinte aux personnes et/ou aux biens, fraude, corruption, conflit d'intérêt non déclaré, financement d'activités portant atteinte aux droits de l'homme - qui pourrait être perpétré dans le cadre de ses interventions. SI applique une tolérance zéro à l'égard des actes de SEAH

Solidarités International est un employeur équitable qui combat toute forme de discrimination. SI ne demandera jamais une rétribution quelconque en vue de participer à un processus de recrutement.

BUT / FINALITE

L'Agent Administratif appuie l'Administrateur(trice) pour le traitement des opérations comptables et financières, ainsi que dans toutes les tâches et procédures liées aux Ressources Humaines dans le respect des procédures bailleurs et Solidarités INTERNATIONAL.
Il(elle) est responsable de la sécurité de sa caisse.

FONCTION**Liste des principales activités :****Trésorerie / comptabilité :**

- Etablir l'état des besoins en liquidité en concertation avec l'Administrateur(trice) ;
- Effectuer les décaissements et le versement des avances, dans le respect des procédures établies ;
- Tenir le cahier des avances et le journal de caisse / banque ;
- Enregistrer les affectations budgétaires et comptables ;
- Contrôler avant enregistrement, que les justificatifs sont conformes aux procédures de Solidarités INTERNATIONAL ;
- Assurer la traduction des pièces comptables si nécessaire et échanger les devises sur demande de son responsable hiérarchique ;
- Vérifier les soldes de caisses quotidiennement et signaler tout écart à son responsable hiérarchique ;
- Assurer l'archivage physique et digital des pièces comptables selon la procédure de Solidarités INTERNATIONAL après une dernière vérification des pièces justificatives ;
- Participer à la réception des archives administrative des bases et sous-bases de la mission et à la préparation de l'envoi des archives administratives au siège ;
- Assurer la sécurité de sa caisse et la confidentialité des informations comptables et financières.

Gestion administrative et des Ressources Humaines du personnel national

- Assister l'adjoint CoRH dans la gestion administrative du recrutement et de l'embauche (affichage, information aux candidats) ;
- Assister l'adjoint CoRH dans la signature et collection des documents pour les dossiers individuels ;
- Imprimer les fiches de paie et superviser le paiement des salaires après validation par de la paie
- Préparer et/ou vérifier les documents régulier (congé, per diem, indemnité de transport, suivi AIC pour validation par l'Administrateur(trice) ;
- Participer à la mise à jour des suivis RH de la base (organigramme, feuille de présence, , déclaration des impôts...) et de l'affichage sur le tableau d'information ;

- Assurer l'archivage physique et informatique, le suivi des dossiers individuels et la confidentialité des informations RH ;
- Participer à l'organisation pratique des réunions administratives (briefing, réunion du personnel...);
- Assurer du début à la fin, sous la supervision du Coordinateur Administratif, Financier et Ressources humaines, le processus de :
 - Réservation des vols UNHAS dans le cadre des déplacements professionnels internes à la mission.
 - Réservation des hôtels pour les déplacements professionnels internes à la mission
 - Réservation des vols internationaux dans le cadre des fins de contrats des salariés internationaux.

Archivage :

- Assurer, en coordination avec l'Adjoint CoRH, l'archivage physique et électronique de tous les documents relatifs à la vie professionnelle des employés de la coordination et de la base de Port-au-Prince, ainsi que le suivi complet des dossiers individuels ;
- Garantir le suivi et la traçabilité des archives Admin, Fin, RH de la mission à l'aide de la base de données des archives, incluant les mises à jour mensuelles et le contrôle de la conformité des étiquettes et classeurs.

Profil Recherché

Formation:

- Diplôme en administration, gestion, ressources humaines ou domaine équivalent.

Expérience:

- Minimum 2 ans d'expérience sur un poste en administration ou en ressources humaines.
- Au moins 1 an d'expérience au sein d'une ONG humanitaire.

Compétences informatiques :

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint).
- La connaissance du logiciel comptable **Saga** et du logiciel de paie **Homère** est appréciée.

Qualités requises :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et respect strict de la confidentialité
- Capacité d'archivage et de gestion documentaire
- Bonnes compétences en communication
- Flexibilité et autonomie
- Bon relationnel et esprit d'équipe

Langues :

- Maîtrise du français et du créole.

Type de contrat : CDD

Date de début : Mars 2026

Salaire : 834 USD

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail, à l'attention du département Ressources humaines au bureau de SOLIDARITES INTERNATIONAL au 6, Rue Pierre Sully, Bourdon ou par e-mail à :

recrutement@solidarites-haiti.org

L'email devra uniquement et obligatoirement mentionner en objet, sous peine de ne pas être considérée :

« PRENOM_ NOM_ AGENT ADMINISTRATIF et RESSOURCES HUMAINES »

NB : Toutes les annexes doivent être groupées en un seul document PDF ne dépassant pas 5 MB

Date limite de dépôt de candidature : 10/03/2026

