



ANNONCE RECRUTEMENT

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en interne et dans le vivier :

| | |
|-------|----------------|
| BASE | PORT-AU-PRINCE |
| POSTE | Assistant-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

Sur sa base d'affectation, l'Assistant RH appuie l'administrateur dans toutes les tâches et procédures liées aux Ressources Humaines et à la gestion administrative.

FONCTIONS

Liste des principales activités :

- Gestion du personnel national et suivi administratif des dossiers ;
- Assurer l'archivage et le suivi des dossiers individuels et délivrer tous les documents relatifs à la vie professionnelle des employés Solidarités International ;
- Assurer la confidentialité des données RH ;
- Participer au suivi des contrats de travail sur la base ;
- Tenir à jour l'organigramme de la base ;
- Assister l'administrateur pour l'organisation et la conduite des réunions avec les représentants du personnel ;
- Suivre l'évolution du coût de la vie ;
- Vérifier les dates de contrats de travail et informer l'administrateur de leur échéance;
- Tenir les dossiers individuels des salariés à jour ;
- Vérifier le respect des procédures de recrutement et de fin de contrats ;
- Préparer les nouveaux contrats de travail et avenants au contrat de travail ;
- Etablir les documents administratifs relatifs aux contrats de travail ;
- Effectuer le suivi des demandes de congés payés, demandes de travail exceptionnel et la récupération ;
- S'assurer de la validation des fiches de congés avant le départ du staff en congés ;
- Effectuer le suivi des évaluations annuelles.

Organisation du recrutement du personnel :

- Assister l'administrateur pour la gestion administrative du recrutement et de l'embauche ;
- Prendre les rendez-vous avec les candidats et organiser le passage des tests de recrutement ;

- Préparer les réponses aux candidats et les envoyer après validation de l'administrateur ;
- Accueillir et participer au briefing administratif du nouveau personnel.

Communication et respect des procédures RH :

- Animer des réunions pour informer les salariés nationaux des règles et procédures RH ;
- Informer les nouveaux salariés des règles internes (ROI, charte, code de conduite...) ;
- Recevoir les requêtes ou plaintes des salariés et en informer l'administrateur le cas échéant ;
- Apporter un soutien RH en l'absence de l'administrateur ;
- Assister l'administrateur lors des réunions avec les délégués du personnel ;
- Rédiger le compte rendu des réunions avec les représentants du personnel et en assurer l'archivage ;

Participation à l'organisation pratique de la formation du personnel :

- Collecter les vœux de formation du personnel à soumettre à l'administrateur pour validation ;
- Assister l'administrateur dans l'organisation pratique des formations (plannings, organisation des déplacements).

Gestion de la paie :

- Préparer la fiche de pointage mensuelle et la partager aux différents managers chaque début du mois ;
- Préparer le paiement des salaires et mettre à jour la base de données ;
- Recenser les éléments permettant l'établissement de la paie et les intégrer au logiciel GRH (Homère) ;
- Vérifier le paiement des avances sur salaire, des jours fériés et heures supplémentaires chaque mois ;
- Editer les fiches de paie et superviser le paiement des salaires après validation par l'administrateur ;
- Calculer les impôts et les taxes et effectuer les déclarations et les paiements aux organismes concernés.

Suivi de la couverture médicale du personnel :

- Mettre à jour et fournir la liste du personnel pour les assurances ;
- Suivre la fiche des mouvements des employés sortants ou arrivants ;
- Faire la demande de confection des cartes d'assurés dans le temps ;
- Effectuer le suivi des remboursements des frais médicaux.

Gestion d'équipe :

- Former et appuyer les membres de l'équipe administrative sous sa supervision
- Participer et animer les réunions d'équipe en appui à l'administrateur ;
- Assurer le remplacement minimum des membres du service administratif en cas d'absence.

Participation aux relations avec les partenaires :

- Participer aux réunions avec l'Inspecteur du travail ; · Participer aux réunions inter ONG ;
- Suivre la validation des contrats de travail et avenants (médecine et inspection de travail) ;
- Assurer le paiement des taxes aux organismes concernés effectué par le comptable/ caissier.

Reporting / communication :

- Préparer le PACK RH mensuel et transmettre à l'administrateur pour vérification et validation ;
- Participer à la veille sur les réglementations en vigueur · Aider l'administrateur dans les relations avec les autorités administratives

PROFIL RECHERCHEFormation

- Diplôme en Ressources Humaines, Gestion, Administration ou équivalent
- Formation complémentaire en droit du travail appréciée

Expérience

- Minimum 1 à 2 ans d'expérience en RH ou administration du personnel
- Une expérience d'au moins une année dans le secteur humanitaire ou associatif est un atout
- Expérience dans un environnement interculturel appréciée

Compétences techniques

- Bonne connaissance des processus RH (recrutement, contrats, suivi administratif, paie)
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, bases de données RH)
- Connaissance du droit du travail local
- Expérience en gestion d'archives RH
- Connaissance du logiciel de paie Homère un atout

Compétences transverses

- Rigueur et sens de la confidentialité
- Organisation et gestion des priorités
- Bon relationnel et sens du service
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion et intégrité

Langues

- Créole
- Français : courant

Type de contrat : CDD

Durée : 6,5 mois (avec possibilité de renouvelable en fonction du financement)

Salaire de base : 1 042USD

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_ ASSISTANT RH »

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

Date limite de dépôt de candidature : 8/03/2026