



ANNONCE RECRUTEMENT

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en interne et externe d'un (e) :

POSTE	Adjoint.e Coordinateur.rice Ressources Humaines
BASE	PORT-AU-PRINCE

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 :

- **OBJECTIF PRINCIPAL**

L'Adjoint.e au Coordinateur.trice RH contribue à la gestion des RH dans le Bureau Pays. Il/elle contribue activement au bon fonctionnement administratif de la Bureau Pays et du respect par tous des procédures SI, des procédures bailleurs et des lois du Bureau Pays.

Il/elle doit pouvoir se déplacer sur les bases régulièrement afin de diffuser au mieux la stratégie et assurer l'harmonisation et l'application des politiques et procédures RH sur tout le Bureau Pays.

L'adjoint·e au Coor RH remplace le Coordo RH en cas d'absence ponctuelle ou assume les fonctions du Coordo RH en cas de gap sur ce poste. Il/elle peut être amené·e à assurer un service minimum sur les bases en cas d'absence des membres de l'équipe RH.

ACTIVITES

• **ANALYSE DU CONTEXTE SOCIO-ECONOMIQUE**

Compile et analyse le suivi du coût de la vie et des produits de bases sur l'ensemble du Bureau Pays ;
Participe à l'étude de l'organisation sociale, culturelle, ethnique, les mœurs, us et coutumes, les éléments démographiques, la composition socio-professionnelle, l'IDH du pays dans lequel Solidarités International intervient.

• **GESTION DU CADRE LEGAL, COMMUNICATION INTERNE & EXTERNE**

- Entretient des relations avec les autorités locales et organismes nationaux via, par exemple, des réunions lorsque nécessaire (inspection du travail, enregistrement auprès des caisses de sécurités sociales et autres démarches de déclaration, etc...) ;
- Entretient des relations suivies et privilégiées avec les universités clés, dans lesquelles Solidarités International peut identifier de futurs talents et intervenir lors de présentations des activités mise en œuvre ;
- Entretient des relations suivies avec différents prestataires de formations ;
- Représente Solidarités International lors des réunions de coordination extérieure, sur délégation du ou de la coordinateur·trice RH ;
- Participe aux réunions d'informations des employé·es ;
- Crée & diffuse les notes de service RH au sein du Bureau Pays ;
- Maintient une veille sur le cadre légal du pays, notamment en se tenant informé·e de l'évolution de la loi du travail et ou de ses applications.

• **STRATEGIE & DIMENSIONNEMENT RH**

- Appuie le/la Coordinateur·rice RH dans l'élaboration des stratégies RH ;
- Soutient la compilation et l'analyse des données RH du Bureau Pays, vérifie les données du pack RH mensuel ;
- Centralise et vérifie les données et statistiques RH mensuelles qui proviennent des bases et de la capitale ;
- Centralise les organigrammes des bases et s'assure de leur exactitude ;
- Propose des suggestions d'amélioration au Coordinateur·rice RH sur les organigrammes du Bureau Pays ; Participe à la réunion de Coordination, sur délégation du/de la Coordinateur·trice RH.

• **ORGANISATION DU TRAVAIL, POLITIQUES RH & REMUNERATION**

- Participe à la définition, l'application & au suivi des politiques RH de Solidarités International ;
- Contribue à la compatibilité des procédures RH au cadre local ;
- Appuie le/la Coordinateur·trice RH à la création et à la mise à jour des procédures et politiques RH du Bureau Pays ;
- Participe à la prévention des risques et abus et forme aux mécanismes d'alerte professionnelle ;
- Prépare les dossiers RH en cas d'audit ;
- Est le/la référent·e sur le logiciel RH au sein du Bureau Pays (mise à jour, identification des besoins de paramétrages, appui technique, etc...).

• **GESTION DES CARRIERES : RECRUTEMENT, INTEGRATION, FORMATION & EAP**

- S'assure que les procédures internes de recrutement sont connues et appliquées par tous les acteurs d'un recrutement ;
- Organise les recrutements et participe aux entretiens ;

- Vérifie la pertinence des profils de poste en fonction des postes qui s'ouvrent ;
 - Contribue à l'élaboration du plan de formation annuel ;
 - Soutient les bases lors des procédures de recrutement et de formation, ou lors de la campagne des EAP.
- **GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES NATIONALES & EXPATRIÉES**
 - Centralise et contrôle la paye des employé·es nationaux du Bureau Pays ;
 - En cas d'absence du/de la Coordinateur·rice RH, vérifie et valide la paye des employé·es nationaux avant paiement ;
 - S'assure que les déclarations et paiements des charges sociales et impôts soient effectués et suivis ;
 - Participe à la mise en œuvre de la méthodologie des coûts partagés ;
 - Suit les dates de fin de contrats des employé·es nationaux ;
 - Renouvelle les visas, les permis de travail et les permis de résidence du personnel expatriés et de leurs dépendants le cas échéant ;
 - Centralise les demandes de congés et de break des salariés expatriés ;
 - Calcule et distribue les per diem mensuels des salariés expatriés, selon les politiques internes en vigueur ;
 - Participe à la définition de la politique de protection sociale des salarié·es nationaux ;
 - Est force de proposition pour l'amélioration des conditions de travail des employé·es ;
 - Participe à l'analyse et à la révision de la politique de rémunération des employé·es nationaux ;
 - Supervise les dossiers du personnel & leur archivage physique et numérique.
- **ETHIQUE**
 - Crée et maintient au sein de son équipe, un environnement de travail qui prévient tout comportement inadapté
 - Participe à la communication autour de l'existence du code de conduite et comportement de SI.
- **MANAGEMENT**
 - Responsable de la bonne mise en œuvre des politiques et processus RH afin de s'assurer de disposer à la fois du nombre de personnes et de la somme des connaissances nécessaires pour les activités dont il est responsable :
 - Analyse, quantifie et qualifie les besoins en ressources humaines de son équipe,
 - Recrute, et s'assure de l'intégration de l'équipe dont il/elle a la charge,
 - Évalue les performances des membres de son équipe,
 - Forme et accompagne les membres de son équipe,
 - Assure l'animation et la communication de son équipe.

Profil recherché

Formation :

- Diplôme supérieur (Bac +4) en ressources humaines, sciences juridiques, gestion, administration ou domaine connexe.

Expérience :

- Minimum 3 à 5 ans d'expérience en gestion des ressources humaines, dont une expérience significative dans un contexte humanitaire ou ONG.
- **Une expérience sur un poste RH senior ou en coordination/adjoint coordination est un atout.**

Compétences techniques :

- Bonne maîtrise des processus RH (recrutement, administration du personnel, gestion de la performance, disciplinaire, dialogue social ect).
- Connaissance du droit du travail haïtien.
- Expérience dans la mise en place et le suivi de politiques et procédures RH.
- Capacité à piloter des projets RH (structuration, outils, process).
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et outils RH.
- Connaissance du logiciel de paie Homère un atout

Compétences transversales :

- Excellentes capacités d'organisation et de priorisation.
- Leadership et capacité à accompagner/encadrer une équipe.
- Très bonnes compétences en communication et en gestion des relations.
- Capacité d'analyse et de prise de décision.
- Discrétion et sens élevé de la confidentialité.
- Aptitude à évoluer efficacement dans des contextes d'intervention d'urgence humanitaire.

Langues :

- Français et créole courant obligatoire ; la maîtrise de l'anglais est un atout.

Autres :

- Une bonne connaissance du fonctionnement des ONG, est fortement appréciée.
- Capacité à évoluer dans un contexte de structuration et de changement (scale-up, réorganisation).

Type de contrat : CDD

Durée : 9 mois (avec possibilité de renouvellement)

Salaire de base : 1 964 USD

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail et matricule fiscale de l'exercice en cours, 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_ ADJOINT COORDO RH »**

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

Date limite de dépôt de candidature : 05/04/2026