



ANNONCE RECRUTEMENT

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

POSTE
BASE

EMPLOYEE ADMINISTRATIF.VE

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 :

L'Employé-e Administratif et Ressources Humaines assiste le département Administratif, Finances et Ressources Humaines de Solidarités International dans leurs tâches administratives.

FONCTION

Liste des principales activités :

GENERAL

- Accueillir et orienter les visiteurs.
- Rédiger des documents sur demande et effectuer de petites traductions si nécessaire.
- Gérer la correspondance de Solidarités International.
- Effectuer les photocopies et les scans de l'ensemble des documents administratifs et des Ressources Humaines, selon les besoins.

ADMISTRATION et RESSOURCES HUMAINES

- 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.
- Assurer, sous la supervision de l'Assistant Coordinateur Administratif, Financier et Ressources humaines, le suivi des demandes de permis de séjours pour tous les employés internationaux, selon les procédures.
- Appuyer l'Assistant Coordinateur Administratif dans le processus de recrutement, notamment la publication des offres, la convocation des candidats aux tests et aux entretiens, etc.

ARCHIVAGE

- Assurer, en coordination avec l'assistant RH de la base de Port-au-Prince, 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 et 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

- Diplômes d'études secondes
- Expérience d'au moins un an dans le domaine administratif
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel et PowerPoint
- Langue : Français, Créole
- Bonne capacité de communication et organisationnelle
- Capacité de travailler avec des équipes pluridisciplinaires

- Autres appréciations ; capacité d'analyse et de proposition, rigueur et professionnalisme, et bon relationnel, gestion du stress.

Type de contrat : CDD

Durée : 6 mois (avec possibilité de renouvellement)

Salaire de base : 683 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_ EMPLOYE ADMINSTARTIF08

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

Date limite de dépôt de candidature : 08/02/2026