



ANNONCE RECRUTEMENT

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

POSTE

Gestionnaire Administratif et Financier

Coordination

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.

Le/la gestionnaire administratif appuie le Coordinateur Administratif et/ou le responsable administratif pour le traitement des opérations comptables de Solidarités International sur la mission ainsi que dans les tâches et procédures impliquant les Ressources Humaines.

Il/elle est un des garants de la bonne application sur les bases et par la coordination des règles et procédures Solidarités International concernant l'engagement et le suivi des dépenses.

Il/elle apporte un support administratif aux administrateurs et aux équipes sur toute question liée à la comptabilité.

BUT / FINALITE :

FONCTION

Liste des principales activités :

Gestion financière, comptable et budgétaire

- Effectue les premiers contrôles budgétaires pour transmission à l'Administrateur et régularisation

Gestion de la comptabilité de la mission

- Vérifie le paiement des échéances des contrats de location et répartir les charges
- Vérifie auprès du département RH que la base de données du personnel est complète et mise à jour
- Effectue l'affectation des factures relatives aux dépenses pour les autres missions (dépenses intermission)
- Centralise la comptabilité des différentes bases dans SAGA
- Effectue la vérification de la comptabilité des différentes bases (description, codes comptables, codes analytiques, taux de change mensuel)
- Effectue un contrôle mensuel systématique des avances de chaque caisse (lettrés et non lettrés)
- Effectue le lettrage des écritures au niveau de la mission
- Effectue la vérification physique des justificatifs reçus des bases
- Contrôle les inventaires de caisse et rapprochements bancaires de chaque Balzac
- Assure la compilation des documents comptables mensuels à envoyer au siège : doc de lecture, data salaires, inventaires de caisses, rapprochements bancaires, Back up Homère)
- Effectue les modifications comptables demandées si nécessaire (réaffectations...)
- Intègre mensuellement dans SAGA les taux de change envoyés par le siège
- Contrôle l'imputation mensuelle des coûts Paris effectuées par le siège dans SAGA
- Envoie les SAGA bases après l'intégration mensuelle au niveau du siège
- Effectue le suivi de la vouchérisation sur les bases et de la remontée des pièces des bases en coordination tous les mois
- Effectue la vérification des vouchers et autres documents comptables à envoyer au siège tous les 6 mois
- Supervise la clôture analytique semi annuelle et la clôture comptable annuelle avec l'équipe admin et sous la supervision du coordinateur administratif ou de son adjoint (dépenses engagées et affectation analytique et comptable, solde des congés, dons en nature, immobilisation de matériel...)

Gestion administrative de la mission

- Assurer l'archivage physique et informatique, ainsi que la sécurisation des documents comptables et RH
- Effectuer l'envoi trimestriel des archives comptables et RH au siège après validation du contrôle interne

Gestion d'équipe

- Participer à la formation des équipes administratives
- Assure la formation des caissiers, des comptables et des assistants RH de la mission

- Encadre le caissier de la base de coordination
- Vérifie la comptabilité de la base de coordination
- Apporter un soutien RH aux bases en l'absence de l'administrateur
- Assurer le remplacement minimum des membres du service administratif en cas d'absence (congrés, maladie...)

Reporting / Communication

- En collaboration avec le coordinateur administratif ou de son adjoint contrôle la cohérence des pièces comptables avec les rapports financiers intermédiaires et finaux
- S'assure que les déclarations et paiements des taxes et cotisations sont effectués aux organismes concernés
- Préparer et accompagner les audits ou les contrôles éventuels

Profil recherché

- Avoir une formation universitaire dans le domaine des sciences administratives, Gestion financière, comptabilité, gestion et autres domaines connexes obligatoire
- Expérience d'au moins trois ans dans le domaine de la finance
- Expérience sur un poste similaire dans une ONG fortement apprécié
- Connaissance de logiciel Saga est un atout
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel et PowerPoint
- Langue : Français et Créole
- Bonne capacité managériale, communication et organisationnelle
- Leadership, respect des canaux de communication et auto-critique
- Force de propositions, sens des priorités et aisance relationnelle
- Fortes capacités d'analyse et de décisions, rigueur et professionnalisme.

Type de contrat : CDD

Date de début : Mars 2026

Salaire : 1354 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_ GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF »

NB : Toutes les annexes doivent être groupées en un seul document PDF ne dépassant pas 5 MB
Date limite de dépôt de candidature : 9/03/2026

