

AVIS DE RECRUTEMENT : 1 Administrateur(trice) H/F
Département du Nord-Ouest
Jean Rabel/Bombardopolis

Position :	Administrateur(trice)
Lieu de travail :	Jean Rabel/Bombardopolis (communes du Bas Nord Ouest)
Type de contrat :	Contrat local à durée indéterminée
Date limite candidatures :	5 septembre 2026
Entrée en fonction :	21 septembre 2026
Salaire mensuel brut :	fourchette entre 1,200 à 1,400 USD

L'ONG Initiative Développement (ID) (<http://www.id-ong.org>) avec ses 31 années d'expérience intervient dans 10 pays (France, Madagascar, Comores, Bénin, Congo Brazzaville, Gabon, Burundi, Sénégal, Tchad, Haïti). Au travers d'une trentaine de projets ou programmes de développement mis en œuvre, ID participe au renforcement de l'autonomie des acteurs locaux pour qu'ils construisent et mettent en œuvre par et pour eux-mêmes des réponses aux défis sociaux, environnementaux et économiques de leurs territoires. 146 collaborateurs assurent la mise en œuvre des activités sur le terrain (dont 90% sont des salariés locaux).

L'équipe d'ID est engagée pour une société plus juste, le renforcement de la société civile haïtienne, la montée des différents acteurs nationaux et l'évolution vers une coopération plus solidaire et inclusive.

ID intervient en Haïti depuis 1994 dans le département du Nord-Ouest. Elle y conduit 1 programme actuellement dans les domaines de la santé. Ce programme de santé est présent dans les 4 communes du Bas Nord-Ouest, soit Jean Rabel, Bombardopolis, Baie de Henne et Mole St Nicolas, depuis 2013.

Descriptif du poste

Vos missions

L'administrateur est en charge de la gestion comptable, administrative et logistique de l'ensemble de moyens déployés dans le cadre des activités d'ID dans le Bas Nord-Ouest. Il contribue à la bonne gestion quotidienne des activités et facilite le travail en lien avec le Responsable de programme. Il est amené à travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des membres des équipes. Le salarié travaille sous la responsabilité d'une double autorité hiérarchique à savoir :

- L'autorité hiérarchique fonctionnelle représentée par le Responsable Administratif et Financier d'ID en Haïti (RAF) pour tout ce qui concerne la gestion financière et comptable des projets.

- L'autorité hiérarchique opérationnelle représentée par le Responsable de Programme (RP) pour tout ce qui concerne tous les autres domaines de gestion administrative et logistique des projets.
- Le salarié est d'autre part hiérarchiquement responsable du comptable du bureau de Bombardopolis ainsi que des chauffeurs du programme santé au nombre de 3.

Principales responsabilités

Gestion comptable des programmes :

- Superviser le comptable sur l'ensemble de ses tâches et responsabilités (qualité de tenue des journaux comptables, des documents et des pièces justificatives ainsi que de l'archivage).
- Procéder à l'analyse de la conformité et de la bonne documentation des transactions comptables
- Appliquer des principes comptables et financiers sains pour assurer l'intégrité financière du projet
- Alerter le(s) Responsables des projets sur les besoins en trésorerie (caisse et banque) et participer à l'élaboration des demandes de fonds et des approvisionnements des caisses
- Préparer et superviser l'approvisionnement des caisses de tous les programmes
- Assurer la gestion des charges récurrentes (loyer, électricité, DGI, ONA...)
- S'assurer auprès des responsables des projets de la bonne affectation comptable des dépenses sur les budgets.
- Sous la directive du RAF, mettre à jour le paramétrage du logiciel comptable (ajout de comptes, de rubriques ou des comptes de tiers).
- Préparer la clôture comptable en fin de mois (Effectuer le rapprochement bancaire, le suivi des comptes de tiers, imprimer les éditions de SAGA, inventaire des caisses...) et la faire valider par les responsables programme.
- Participer à la préparation du plan d'action annuel et du budget
- Appuyer le RAF dans la mise en place pour l'audit financier externe et suivi des recommandations des auditeurs

Gestion administrative et ressources humaines :

- Veiller au respect des procédures administratives et financières d'ID en Haïti en concertation avec le Responsable Administratif et Financier
- Sous la responsabilité de ses supérieurs hiérarchiques, assurer le suivi des ressources humaines (contrat de travail, congés, fiche de paie, impôts et taxes, paiement des cotisations, enregistrement aux caisses d'assurance...)
- Transmettre les tableaux des suivis RH de manière trimestriels (tableau des congés, ...) ;
- Transmettre à l'administration d'ID à Port-au-Prince l'ensemble des documents et informations nécessaires à la gestion des dossiers AIC (enrôlement, résiliation, mise-à-jour et suivi de dossier de remboursement des membres des équipes).
- Appuyer les employés dans leurs demandes de remboursement des frais médicaux,
- Aider à la préparation de tous types de contrats (de travail, de prestation...) notamment sur les aspects administratifs et financiers ;
- Veiller au classement des courriers reçus pour ID et envoyés par la CP ou RP dans des classeurs de rangement ;
- De manière générale faire remonter l'ensemble des informations concernant la gestion et l'organisation du bureau au coordinateur programme
- Faire remonter toutes informations dont il aurait connaissance concernant la sécurité des biens et des personnes de l'équipe ID au coordinateur programme

Gestion logistique :

- Veiller à bon respect des procédures d'achats et de l'archivage de dossiers d'achats
- Charger de mettre à jour l'état de parc des programmes et assister les CP et RP pour la réalisation de l'inventaire de son programme
- Identifier et faire le suivi auprès des fournisseurs (location de salle, restauration, transport divers...) en fonction des besoins manifestés par les équipes des programmes
- Préparer et faire le suivi des contrats de prestation de service
- S'assurer de la bonne sauvegarde de manière trimestrielle sur disque dur, des données du programme santé
- S'assurer de la disponibilité de trésorerie pour toute commande et achat à effectuer sur les programmes et en assurer le suivi jusqu'à la livraison
- S'assurer du bon respect des procédures d'achats auprès des responsables de programme (collecte des pro formas, préparation et formalisation de l'analyse des offres, archivage du dossier d'achat...)
- Sous la responsabilité de ses supérieurs hiérarchiques et en lien avec les acheteurs, identifier les besoins et veiller au bon approvisionnement de l'équipe en matériel (carte de téléphone, carburant moto, fournitures de bureau...)
- Gérer les affectations et le suivi de l'usage des véhicules en veillant à l'optimisation des déplacements.
- Manager et encadrer les chauffeurs et s'assurer du bon usage des véhicules et de leur entretien.

Profil

- Niveau universitaire en gestion administrative et logistique
- Expérience professionnelle dans le même domaine (comptabilité/administration)
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissances informatiques : Excel et Word, connaissance d'un logiciel de comptabilité serait un plus.
- L'expérience antérieure dans ONG internationales est un atout
- Excellente communication interpersonnelle
- Rigueur
- Capacité à gérer son temps et les priorités
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à travailler en équipe, adaptabilité
- Motivation pour les activités de développement
- Intégrité professionnelle
- Français courant et créole (écrit et oral)

Cadre de travail :

- Le travail de l'Administrateur se fait en lien étroit et permanent avec les responsables programme, les accompagnateurs et les chauffeurs/ assistant logisticien.
- Une grande communication est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'équipe et donc le bon déroulement des activités du programme.
- Le poste d'Administrateur requiert une bonne organisation du travail, il nécessite à la fois des temps de travail individuel notamment pour les questions financières mais également des temps d'échange, des rendez-vous réguliers avec chaque membre de l'équipe. Ces deux modes d'organisation doivent cohabiter pour répondre au mieux aux besoins des programmes.

Conditions :

Engagement : contrat de droit haïtien à durée indéterminée

De manière générale, ID s'efforce de promouvoir un cadre de travail convivial, respectueux et valorisant pour les employés, tout en étant attentive au sens et à l'engagement quant au travail mené.

Si cette offre vous intéresse, veuillez envoyer :

- votre CV ;
- une lettre présentant notamment votre compréhension du poste et pourquoi il vous intéresse ;
- min. 3 références qu'ID pourra contacter (précisez leur position, lien professionnel avec vous, coordonnées) :

A l'adresse électronique suivante : idonghaiti@gmail.com

Merci de bien renseigner l'objet du mail avec la mention : [Candidature_ADM_BNO_2026](#)

Date limite pour l'envoi des candidatures : **5 septembre 2026 à 23h59**

Les candidat(e)s ne doivent pas envoyer de copies de leurs diplômes ou attestations de travail. Ces documents ne seront demandés qu'aux candidat(e)s présélectionné(e)s, à l'étape suivante.

Seul(e)s les candidat(e)s dont les dossiers sont présélectionnés seront contacté(e)s pour un premier entretien.

Faute de réponse de notre part dans un mois, merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue.