

Catholic Relief Services (CRS) / Haiti
Description de Poste

Titre du poste : Officier·ère de recrutement (2 positions)	Superviseur immédiat: Head of HR
Pays/lieu : Haïti/Les Cayes ou Fort-Liberté ou à distance	Durée : 2 mois (date de début 10 juillet 2026)
Lien d'application : Cliquer ici pour appliquer	Poste à pouvoir : 2

Contexte

Le projet de réponse d'urgence RAPID en Haïti répond à une crise humanitaire complexe et multidimensionnelle, affectant des populations touchées par l'insécurité, les déplacements forcés et l'insécurité alimentaire aiguë. Le programme met en œuvre une réponse intégrée et vitale dans plusieurs secteurs clés, notamment l'assistance alimentaire, la nutrition, les services de santé, l'eau, l'assainissement et l'hygiène (WASH), ainsi que la réduction des risques de catastrophes. À travers une approche multisectorielle et convergente, RAPID priorise les ménages les plus vulnérables en fournissant des services complémentaires visant à répondre aux besoins urgents, tout en renforçant la résilience et en réduisant la vulnérabilité à plus long terme.

Résumé

Ce poste correspond à une affectation temporaire à temps plein de 6 à 9 semaines, conçue pour apporter un soutien immédiat et renforcer la fonction RH dans une période critique de réponse d'urgence. Dans cet environnement rapide et exigeant, le/la recruteur(se) joue un rôle clé dans la mise en place rapide des effectifs nécessaires aux opérations terrain dans plusieurs secteurs techniques. Le poste est responsable de la gestion de processus de recrutement à fort volume afin d'assurer l'identification, la sélection et le déploiement rapides de personnel qualifié pour une mise en œuvre efficace du projet sur le terrain. Travaillant dans des délais serrés et dans un contexte de priorités opérationnelles en constante évolution, le/la recruteur(se) garantit des processus de recrutement efficaces, conformes et alignés avec les besoins urgents en personnel d'un programme d'urgence de 12 mois financé par le Département d'État américain.

Rôles & responsabilités

- Gérer plusieurs processus de recrutement simultanément tout en respectant des délais de recrutement très serrés.

- Coordonner l'ensemble du processus de recrutement, de l'approbation du besoin jusqu'à l'intégration.
- Préparer et publier les avis de vacance sur les canaux de recrutement internes et externes.
- Effectuer la recherche active de candidats via différentes plateformes et réseaux de recrutement.
- Utiliser de manière proactive les réseaux sociaux professionnels (ex. LinkedIn et autres réseaux) pour identifier, engager et attirer des candidats qualifiés.
- Promouvoir les opportunités d'emploi via les canaux digitaux afin d'augmenter la visibilité et le bassin de candidats.
- Examiner de grands volumes de candidatures tout en assurant une sélection de qualité.
- Réaliser la présélection des candidats et établir des listes restreintes.
- Coordonner les tests écrits, entretiens et panels de sélection.
- Préparer la documentation des entretiens, les synthèses d'évaluation et les recommandations d'embauche.
- S'assurer que les dossiers de recrutement sont complets et conformes.
- Garantir que toutes les activités de sourcing respectent les normes de sauvegarde, de confidentialité et les standards organisationnels de recrutement.

Qualifications de base

- Licence (Bac+3) en Gestion des Ressources Humaines, Gestion des Affaires ou dans un domaine connexe, requise.
- Minimum 2 ans d'expérience en recrutement et acquisition de talents.
- Expérience avérée dans la gestion complète des processus de recrutement, incluant la présélection, les entretiens et la sélection.
- Expérience de participation à des panels d'entretien en tant que recruteur ou représentant(e) RH.

Qualifications souhaitées

- Une expérience au sein d'une ONG nationale ou internationale est un atout.
- Une certification en ressources humaines ou des formations spécialisées en RH constituent un avantage.
- Maîtrise des techniques de sourcing via les réseaux sociaux professionnels (ex. LinkedIn) et des approches de chasse de tête proactive.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Forte capacité à gérer plusieurs processus de recrutement sous pression et dans des délais serrés.
- Excellentes compétences en entretien et en évaluation des candidats.
- Expérience dans l'utilisation des systèmes MS Windows et des logiciels MS Office (Excel, Word, PowerPoint), des outils de visioconférence.
- Excellentes capacités de gestion des relations, avec aptitude à interagir avec des personnes à tous les niveaux, en interne comme en externe, et à adopter une approche stratégique dans la gestion des relations.
- Très bonnes compétences en planification, coordination et organisation.
- Capacité à assurer la confidentialité des informations sensibles.

- Esprit proactif, débrouillard, orienté solutions et résultats.
- Excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles.

Langues : Maîtrise du français exigé (oral et écrit). L'anglais est un atout.

Voyage : « *Le/la titulaire doit être disposé(e) et capable de voyager jusqu'à 25 %.* »

Relations de travail clés

Supervision : N/A

Interne : Équipe RH, responsables de recrutement, candidats internes.

Externe: Candidats.