

Description de Poste

Secrétaire Administratif(ve)

Poste national – Artibonite

Département	Administration
Pays	Haïti
Lieu d'affectation	Saint-Marc (Artibonite)
Date limite de candidature	8 Août 2026
Date de démarrage souhaitée	1 septembre 2026
Type de contrat	CDD — 2 mois (période probatoire)
Langue de travail	Français / Anglais / Créole
Superviseur hiérarchique	Responsable de l'Administration - Manager des Opérations

CONTEXTE ET OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision directe du Responsable de l'Administration, le/la Secrétaire administratif·ve assure le suivi administratif des activités mises en œuvre sur le terrain et apporte un appui à la gestion administrative de la base.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Compiler les documents administratifs (prima nota, comptabilité, petite caisse, etc.) afin d'assurer le bon fonctionnement du projet ;
- Préparer les chèques après vérification de la conformité des procédures ;
- Photocopier et classer les documents administratifs (factures, bulletins, taxes, etc.) ;
- Gérer les feuilles de présence du personnel de terrain et du personnel des structures, préparer les timesheets et, en fin de mois, transmettre les feuilles de présence aux responsables pour vérification et signature ;
- Envoyer deux fois par mois les pièces justificatives (bulletins de paie, feuilles de présence, demandes de congé, contrats, etc.) ainsi que les autres documents administratifs ;
- Recevoir les demandes de permission et de congé, en vérifier la bonne complétion, renseigner la section relative au solde des jours de congé annuels et les transmettre au Responsable pour validation ;
- Remettre au demandeur une copie de sa demande avec la décision finale et classer une copie dans son dossier personnel ;
- Classer les factures par projet ;
- Contribuer à la gestion administrative du personnel national ;
- Effectuer les recherches et préparer les documents demandés afin de faciliter leur examen par les supérieurs hiérarchiques et les collègues ;
- Assurer les tâches administratives courantes de bureau, notamment la gestion des fournitures, la mise à jour des systèmes de classement et des bases de données, ainsi que les autres activités administratives de base ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par son supérieur hiérarchique.



PROFIL REQUIS

Formation et expérience

- Expérience au moins deux (2) ans en administration.
- Être en possession d'un Diplôme / Licence en sciences administratives.
- Avoir une formation dans une discipline connexe.
- Expérience déjà travaillé dans le système comptable Navision pendant au moins un (1) an.
- Avoir déjà travaillé dans la migration d'un système comptable.

Compétences techniques

- Avoir une connaissance approfondit sur les différents logiciels informatiques en spécifique Microsoft EXCEL, Microsoft WORD, Microsoft Outlook, etc.
- Autres connaissances informatiques spécifiques. (Atout)

Compétences linguistiques

- Français - Excellent
- Créole haïtien - courant (obligatoire)
- Anglais - Basic

Qualités personnelles

- Excellentes aptitudes relationnelles, avec un bon sens de l'organisation, de l'observation, de l'initiative et des responsabilités ;
 - Capacité à gérer efficacement son temps et à définir les priorités ;
 - Rigueur et capacité à assurer un suivi régulier et approfondi des dossiers relevant de son domaine de responsabilité.
-

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste basé à Saint-Marc, avec des déplacements réguliers sur le terrain, y compris dans des zones parfois difficiles d'accès ;
 - Horaires de travail pouvant varier en fonction des besoins opérationnels ;
 - Capacité à travailler dans un contexte sécuritaire et humanitaire complexe, avec le respect des procédures de sécurité de l'organisation ;
 - Adhésion aux valeurs humanitaires d'AVSI, ainsi qu'aux principes de protection, de sauvegarde et de respect des droits des populations vulnérables.
-

ENGAGEMENT EN MATIÈRE DE SAUVEGARDE ET D'ÉTHIQUE

Le/la titulaire du poste s'engage à adhérer aux politiques de sauvegarde de l'organisation, notamment la protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEAH), le code de conduite, et les règles anti-fraude et anti-corruption. Tout comportement contraire à ces politiques est passible de sanctions disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au licenciement.



SOUSSION DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leurs candidatures à travers ce lien ou scanner le QR code: [Secrétaire Administratif\(ve\) \(position nationale\) | Fondazione AVSI](#)



Important :

*AVSI applique, dans le processus de sélection, le principe d'inclusivité et de non-discrimination, garantissant l'égalité des chances indépendamment du sexe, de l'âge, de l'ethnie, de la nationalité, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'état civil, des convictions religieuses, du handicap et de l'appartenance à des catégories protégées.

**AVSI se réserve le droit de demander aux employeurs précédents des informations concernant d'éventuels différends, préoccupations liées à la protection, enquêtes ou mesures disciplinaires, et de solliciter la communication des antécédents judiciaires et civils du candidat, aux fins d'évaluer son aptitude professionnelle à exercer des fonctions impliquant un contact avec des personnes vulnérables, y compris des enfants et des adultes.

Annalisa Costanzo

