ANNONCE RECRUTEMENT

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en externe d'un.e (1) assistant.e finance RH :

BASE	Saint-Marc
POSTE	Assistant.e finance RH

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.

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.

DESCRIPTIF DU POSTE

TÂCHES RH :

ANALYSE DU CONTEXTE SOCIO-ÉCONOMIQUE

- Participe à la collecte de données utiles pour surveiller les évolutions du coût de la vie.

GESTION DU CADRE JURIDIQUE, COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE DES RESSOURCES HUMAINES

- Peut participer à des visites des autorités locales et/ou nationales dans le cadre des procédures administratives.
- Contribue à la diffusion de mémos RH et d'outils RH.
- Participe à la mise à jour mensuelle de l'organigramme
- Assiste aux réunions départementales
- Sous la supervision de leur responsable direct, il/elle contribue à la préparation des dossiers RH en cas d'audit.

ORGANISATION DU TRAVAIL, POLITIQUES RH ET RÉMUNÉRATION

- Fait attention au climat social de sa région et signale tout problème potentiel à son responsable direct
- Peut recevoir des plaintes du personnel et les transmettre au/à la responsable RH
- Contribue à la mise en œuvre des politiques RH de SI.

GESTION DE CARRIÈRE : RECRUTEMENT, INTÉGRATION, FORMATION ET ÉVALUATION

- Aide à diffuser les connaissances sur les procédures de recrutement et d'embauche du personnel
- Soutient la gestion administrative du recrutement du personnel
- Sur la délégation, contribue aux sessions d'intégration (y compris les briefings administratifs) pour les nouvelles recrues
- Classe et archive les dossiers de recrutement
- Range des événements RH (évaluations, mesures disciplinaires, formations) dans les dossiers du personnel

GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES NATIONALES ET EXPATRIÉES

- Participe à la saisie des données RH dans les bases de données
- Aide à la préparation des contrats pour les nouvelles recrues et aux amendements lorsque cela est applicable
- Imprime les contrats et les amendements, est responsable de l'archivage des versions signées
- Assure la création et le suivi des fichiers RH, de leur archivage physique et numérique, et participe à leur sécurité et confidentialité, conformément à la procédure d'archivage RH en vigueur.

TÂCHES FINANCIÈRES :

GESTION DE LA COMPTABILITÉ AU NIVEAU DE BASE

- Prend en charge les contrôles de qualité des documents comptables
- Soutient la qualité et la cohérence de la comptabilité générale et des coûts dans les journaux de caisse et bancaires
- Participe à la préparation de la clôture des comptes mensuels
- Délivre des vouchers, archive et numérise les documents comptables
- Participe à l'expédition des archives en coordination

En l'absence de caissier·ère :

- S'occupe de la caisse
- Effectue des paiements de factures et d'avances conformément aux procédures SI
- Prépare l'enregistrement des écritures comptables dans les journaux de trésorerie
- Vérifie les soldes de trésorerie quotidiennement et signale toute écartement à son responsable hiérarchique
- Assure la sécurité de la caisse
- Suit le registre d'avance

GESTION DES FLUX DE TRÉSORERIE

- Soutient la préparation des besoins en trésorerie de la base en consultation avec les départements concernés
- Surveille la consommation de trésorerie par rapport aux prévisions et informe son responsable hiérarchique de toute écart.
- Garantit que la caisse dispose de fonds suffisants
- S'occupe des échanges de devises.

GESTION DU BUDGET

- Aide à mettre à jour le suivi budgétaire de la base lorsque cela est nécessaire
- Aide à mettre à jour les tables d'allocation lorsque cela est nécessaire

TÂCHES GÉNÉRALES :

CONTRÔLE INTERNE

- Responsable de la conformité des documents qu'il/elle produit

CLASSEMENT ET ARCHIVAGE

- Est responsable du classement et de l'archivage des documents qu'il/elle produit en accord avec les procédures internes

LUTTE CONTRE LES ABUS

- Crée et collabore activement à la mise en place d'un environnement de travail qui prévient tout comportement inadapté.
- Participe à la communication autour de l'existence du cadre éthique de SI.
- Respecte en tout temps la protection des informations échangées dans le cadre d'un signalement et de son traitement.
- Met en œuvre des mesures de mitigation des risques d'abus

PARTENARIATS

- Peut contribuer, en lien avec son métier et ses responsabilités, à l'exercice de vérification des partenaires de mise en œuvre de SI
- Peut contribuer à la mise en œuvre d'un plan d'accompagnement et de renforcement des partenaires de SI
- Peut participer aux exigences de contrôle de l'action des partenaires en lien avec son métier et ses responsabilités

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres tâches connexes (dans le cadre de leur rôle) peuvent être assignées à la demande de leur responsable direct.

PROFIL RECHERCHE

Formation : Niveau secondaire, formation en comptabilité, gestion, ressources humaines ou domaine connexe souhaitée.
Expérience : Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans les domaines de la finance, de la comptabilité ou des ressources humaines.
Langues : Français et Créole
Qualités requises : Bonne maîtrise de Microsoft Office, notamment Excel. Rigueur et sens de l'organisation, vigilance et sens de l'observation, ponctualité, fiabilité et sérieux, respect des procédures, discrétion et confidentialité, bonnes capacités de communication, capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément.

Solidarités International encourage particulièrement les femmes à candidater.

Type de contrat : CDD
Salaire de base : 834 USD

Merci d'adresser votre candidature avec CV en français, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail, au bureau de SOLIDARITES INTERNATIONAL à Pont-Tambour, route des Charrettes (en face du collège Saint-Patrick) à l'attention du département Administratif, ou par mail à sma.recrutement@solidarites-haiti.org

Date limite de dépôt de candidature : 04/12/2026.