



ANNONCE RECRUTEMENT

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en externe et en interne :

Base	PORT-AU-PRINCE
POSTE	RESPONSABLE 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.

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.

BUT / FINALITE

Le-a Responsable Finance/RH a la charge de la gestion administrative, comptable, financière et des ressources humaines dans son périmètre d'intervention. Il/elle veille au respect des procédures légales,

KA

des exigences des bailleurs et des politiques de Solidarités International, tout en garantissant le bon fonctionnement des activités administratives et financières.

Il/elle supervise les opérations comptables, la gestion de trésorerie et le suivi budgétaire en collaboration avec les responsables des autres départements, afin d'assurer une gestion financière saine. Il/elle appuie, supervise et renforce les compétences des membres de ses équipes administratives et RH.

Point focal au niveau de la base, il/elle traite l'ensemble des sujets liés aux ressources humaines et à la gestion financière. Il/elle agit comme principal relais entre la base et l'équipe de coordination, en assurant une communication fluide et la bonne application des procédures et politiques.

FONCTION / Liste des principales activités :

TÂCHES RESSOURCES HUMAINES :

ANALYSE DU CONTEXTE SOCIO-ECONOMIQUE

- Collecte les données utiles à la coordination RH pour le suivi du coût de la vie ;
- Analyse le contexte socio-économique de sa zone d'intervention et alerte le-a Coordinateur-riche RH le cas échéant.

GESTION DU CADRE LEGAL, COMMUNICATION RH INTERNE & EXTERNE

- Noue et entretient des relations avec les autorités administratives au niveau local et régional ;
- Participe au suivi administratif des contentieux sur sa zone et représente Solidarités International devant les autorités locales ;
- Assure la bonne communication quant aux procédures et évolutions RH auprès du personnel de sa zone ;
- Organise et anime les réunions d'informations avec le personnel sur sa zone ;
- Diffuse dans les bureaux les notes de services RH et s'assure que le ROI (Règlement d'Ordre Intérieur) est affiché, visible et accessible à tous ;
- Diffuse les outils RH et collecte les différentes informations RH ;
- Organise les réunions de formation pour l'équipe RH ;
- Participe aux forum RH de sa zone ;
- Prépare les dossiers RH en cas d'audit.

STRATEGIE RH ET DIMENSIONNEMENT

- Met à jour l'organigramme mensuel de la base et le communique à la coordination ;
- Compile, vérifie et analyse les données RH de sa base (tableaux de reporting & Dashboard en ligne) ;
- Organise des ateliers en amont des exercices annuels de programmation ;
- Participe et est force de proposition lors de la révision de la stratégie RH de la mission.

ORGANISATION DU TRAVAIL, POLITIQUES RH ET REMUNERATION

- Est force de proposition quant à l'amélioration des conditions de travail du personnel ;
- Evalue les risques liés aux changements de politique salariale et sociale ;
- Reçoit les plaintes éventuelles des employé-es ;
- Applique sur sa base les politiques RH provenant de la Coordination et du siège de SI ;
- Forme les équipes sur les documents-cadres de SI (Code d'Ethique et de Conduite, Charte, ROI, etc.) ;
- Participe à la prévention des risques & abus et forme aux mécanismes d'alerte professionnelle.

GESTION DE CARRIERES : RECRUTEMENT, INTEGRATION, FORMATION ET EVALUATION

- Garantit le respect des procédures de recrutement et d'embauche sur sa zone : validation des besoins RH, profils de poste, processus de sélection, criblage et contractualisation ;
- Supervise le recrutement du personnel sur sa zone ;
- Organise et anime les sessions d'intégration (y compris le briefing administratif) des nouvelles recrues sur sa zone ;
- S'assure de la mise en place des évaluations (Entretiens d'Appréciation des Performances, EAP) selon les procédures définies et suit l'évolution professionnelle du personnel sur sa zone ;

K4

- Centralise les demandes de formation exprimées par les équipes et les fait remonter en coordination ;
- Est garant-e de l'enregistrement et du suivi des événements du personnel (EAP, formation, procédure disciplinaire) dans le logiciel RH ;
- Participe à l'instruction et à la décision des mesures disciplinaires sur sa zone, et applique les formalités prévues pour les sanctions.

GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

- Supervise l'Assistant-e RH sur la gestion mensuelle de la paye et la vérifie avant envoi à la coordination pour validation (y compris le calcul et le paiement des cotisations auprès des différents organismes) ;
- Vérifie le remboursement des avances, des frais médicaux et le paiement des heures supplémentaires ;
- Contribue à la mise en œuvre de la méthodologie des coûts partagés ;
- Fait un rapport mensuel aux managers, sur sa base, sur les différents sujets RH (tel que l'avancement des EAP, les balances de congés payés, les dates de fin de période d'essai et de fin de contrat, etc.) ;
- S'assure de la création des dossiers RH du personnel de sa base ;
- Vérifie les contrats des nouvelles recrues et les avenants le cas échéant, s'assure qu'ils soient signés et archivés en temps et en heure ;
- Suit les dates de fin de contrats et prépare les documents liés à ces fins de contrats (soldes de tout comptes, certificats de travail, etc.) ;
- Prend part à l'archivage physique & numérique ainsi que la sécurisation des données ;
- Organise la gestion des archives dans le respect de la procédure d'archivage RH en vigueur ;
- Assure le reporting RH vers la coordination selon le calendrier administratif Solidarités International ;
- Veille à la mise en place des instances légales de représentation et de consultation du personnel sur sa zone et participe à la gestion et au règlement des conflits internes.

TÂCHES FINANCE :

GESTION COMPTABLE

- Est responsable de la comptabilité de la base, contrôle les soldes de caisse et des comptes bancaires ;
- Assure le suivi des avances de chaque caisse ;
- Garantit la qualité et la cohérence de la comptabilité générale et analytique ;
- S'assure que les déclarations et paiements des taxes et cotisations sont effectués aux organismes concernés ;
- Est responsable de la clôture mensuelle, la révision, l'intégration de la comptabilité de la base et l'envoi à la coordination ;
- S'assure de la vérification physique des justificatifs ;
- S'assure de l'archivage physique et numérique des pièces comptables et de la remontée des archives en coordination.

GESTION DE TRESORERIE

- Gère la trésorerie de sa base et veille au bon approvisionnement des banques et caisses ;
- Gère les transferts de fonds ;
- Veille à la sécurité des fonds de sa base dans le respect des procédures internes ;
- Elabore les prévisionnels de trésorerie mensuels avec les équipes logistiques et programmes ;
- Valide les décaissements et engagements de dépenses.

GESTION BUDGETAIRE

- Met à jour et analyse les suivis budgétaires en concertation avec les autres départements ;

KH

- Fait le rapprochement entre consommation budgétaire et avancée des activités lors de la réunion mensuelle de suivi de projet, propose des solutions et arbitrages, envoie son analyse et les suivis budgétaires à la coordination ;
- Met à jour les tableaux d'affectation, fait le lien avec les suivis budgétaires et alerte quant aux manques de couverture financière ;
- Contrôle les coûts de fonctionnement de sa base d'affectation en lien avec le département logistique.

PROPOSITION BUDGETAIRE, REPORTING FINANCIER BAILLEUR ET AUDIT

- Veille au respect des procédures administratives et financières des bailleurs de fonds des projets de sa base ;
- Assiste la coordination dans l'élaboration des rapports financiers ;
- Supervise les audits bailleurs menés sur sa base ;
- Participe à l'élaboration des budgets de proposition bailleurs en se coordonnant avec les autres départements.

GESTION ADMINISTRATIVE ET REPRESENTATION

- Noue et entretient des relations avec les autorités administratives au niveau local ;
- Effectue une veille sur les réglementations en vigueur et la fiscalité locale ;
- Participe aux réunions relatives aux aspects administratifs, représente Solidarités International sur demande et/ou sur délégation.

TÂCHES GENERALES :

MANAGEMENT

- Est responsable de la bonne mise en œuvre des politiques et processus RH afin de s'assurer de disposer à la fois du nombre de personnes et de la somme des connaissances nécessaires pour les activités dont il/elle est responsable :
 - o Analyse, quantifie et qualifie les besoins en ressources humaines de son équipe ;
 - o Recrute et s'assure de l'intégration de l'équipe dont il/elle a la charge ;
 - o Evalue les performances des membres de son équipe ;
 - o Forme et accompagne les membres de son équipe ;
 - o Assure l'animation et la communication de son équipe.

CONTROLE INTERNE

- Est 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 ;
- S'assure de la mise en place de l'archivage au sein de son département.

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

KH

- 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 la catégorie de son poste) peuvent être assignées à la demande du/de la supérieur-e hiérarchique.

Profil Recherché

Formation

• Diplôme universitaire de niveau minimum BAC + 3 dans l'un des domaines suivants : Comptabilité, Administration, Finance, Gestion Ressources Humaines, humanitaire.

Expérience

- Minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Expérience préalable au sein d'une ONG internationale minimum 2 ans.

Compétences techniques

Habitué(e) à travailler dans un environnement instable sur le plan politique et sécuritaire.

1. Maîtrise des logiciels comptables, Excel, SAGA ; Homère ;
2. Maîtrise du pack Office ;
3. Qualités managériales, et en particulier en renforcement de capacités ;
4. Goût pour le travail en équipe ;
5. Compétences en matière d'organisation et de priorisation, et capacité à gérer plusieurs choses en même temps ;
6. Grosse capacité de travail et résistance au stress ;
7. Disponibilité, flexibilité, autonomie ;
8. Fortes capacités d'adaptation ;
9. Connaissances des thématiques et des outils spécifiques SI fortement appréciées.

Compétences transverses

1. Management ;
2. Travail interdépartemental ;
3. Transversalité, flexibilité, disponibilité, résistance au stress ;
4. Forte capacité de priorisation et d'adaptation (contexte instable) ;
5. Bonne maîtrise en gestion financière (OFU, LFU, BOUSSOL).

Langues

- Maîtrise du français (oral et écrit) impérative ;
- La maîtrise du créole haïtien est un atout indispensable pour l'interaction avec les équipes et les autorités locales ;
- La connaissance de l'anglais pas obligatoire.



Type de contrat : CDD 6 mois à partir du 1^{er} octobre 2026

Salaire de base : 1831 USD

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail et matricule fiscale de l'exercice en cours, à l'attention du département Ressources humaines au bureau de SOLIDARITES INTERNATIONAL au 6, Rue Pierre Sully, Bourdon ou par e-mail à :

recrutement-coordination@solidarites-haiti.org

L'email devra uniquement et obligatoirement mentionner en objet, sous peine de ne pas être considérée :
« PRENOM_ NOM_ RESPONSABLE FINANCE RH_PAP »

NB : Toutes les annexes doivent être groupées en un seul document PDF ne dépassant pas 5 MB
Date limite de dépôt de candidature : 08/09/2026 – 8 septembre 2026