

Termes de Référence

Assistant/e Administratif/ve

1. Contexte

ActionAid Haïti est une organisation non-gouvernementale internationale, travaillant avec les groupes sociaux défavorisés et marginalisés des pays les moins avancés des régions d'Asie, d'Afrique, d'Europe et d'Amérique. Elle intervient en Haïti depuis 1997, avec pour mission principale l'éradication des causes structurelles de la pauvreté. Dans le cadre de son Programme Pays, AAH intervient dans six départements (Nord, Centre, Ouest, Grand 'Anse, Sud et Sud-Est) à travers des partenaires locaux. Ses Objectifs Stratégiques pour la période 2025-2028 sont : *Objectif Stratégique 1: Renforcer la résilience économique et les initiatives agricoles innovantes pour les femmes et les jeunes en milieu rural/Objectif stratégique 2 : Accroître la capacité de préparation et de réponse d'ActionAid et de ses partenaires dans l'action humanitaire.*

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités à Jérémie, ActionAid Haïti souhaite recruter une Assistant/e Administratif/ve pour appuyer dans la gestion administrative, logistique et organisationnelle des opérations.

2. Objectif de la prestation

Assurer un appui administratif efficace afin de faciliter le bon fonctionnement des activités du projet/organisation, en garantissant une gestion rigoureuse des documents, des communications et des tâches administratives.

3. Tâches principales

- Appuyer dans la gestion administrative et logistique;
- Contribuer à la coordination et à l'organisation des activités et/ou évènements;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs;
- Appuyer dans la communication et la promotion des activités;
- Produire des rapports mensuels.

4. Tâches spécifiques

- Planifier et organiser les événements (élaboration de calendriers de travail, préparation de salle ou d'espace de travail, envoi d'invitations et rappels, réception de courriers ou colis, etc.);
- Gérer les demandes administratives (achats, prestataires, déplacements, réservations) en coordination avec la Section des Finances;
- Gérer la petite caisse;

- Assurer l'archivage des documents administratifs et projets
- Coordonner des activités avec les partenaires;
- Assurer l'accueil des visiteurs, leaders communautaires, OCB, et participant/s aux événements et/ou formations;
- Participer à l'organisation logistique des événements (salles, équipements, restauration);
- Suivre le calendrier des activités et coordonner les demandes de location/réservation d'espace ou de salles de conférence ou de travail;
- Utiliser des outils informatiques pour coordonner et gérer les réservations/les événements;
- Promouvoir les activités de l'incubateur sur les différents médias;
- Assurer l'affichage des activités dans les espaces du bureau et/ou des espaces publics;
- Produire des rapports d'activités mensuels.

5. Résultats attendus

- Une gestion administrative fluide et efficace;
- Des dossiers bien organisés, accessibles et à jour;
- Un appui logistique adéquat pour les activités du projet;
- Une communication interne et externe améliorée;
- Un respect rigoureux des procédures administratives.

6. Période de prestation

La prestation s'étendra du 7 septembre au 30 novembre 2026.

7. Dossier de candidature

Les personnes intéressées doivent soumettre :

- Un Curriculum Vitae ; et
- Copie de diplômes
- Copie des pièces d'identité (Matricule et Carte d'Identification Nationale).
- 3 lettres de référence (deux provenant d'un/e superviseur/re, une d'une personne notable)

8. Profil du/de la candidat/e

Le/la candidat/e devra :

- Diplôme en secrétariat ou domaine connexe;
- Être originaire de Jérémie;
- Être entièrement disponible sur place durant toute la période de la prestation;
- Maîtrise les outils informatiques (Word, Excel, Outlook, - Excel est requis)
- Excellentes capacités organisationnelles et rédactionnelles
- Sens de la confidentialité et de l'éthique professionnelle
- Bonne gestion du temps et capacité à prioriser
- Bonnes aptitudes relationnelles et communicationnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Être capable de travailler sous pression et de gérer plusieurs tâches simultanément;

- Jouir d'une bonne réputation et être respecté/e au sein de la communauté;
- Faire preuve d'attention aux détails et d'un bon sens de l'organisation;
- Être empathique, dynamique et sociable;
- S'engager à respecter les politiques de protection de l'enfant et PSEA ainsi que les principes d'inclusion et d'égalité.

9. Transmission des dossiers

Les dossiers doivent être soumis au plus tard, le **21 août 2026** à l'adresse : recrutement.haiti@actionaid.org avec référence : «**Assist. Admin. Jérémie**».