



RECHERCHE D'UN (E) (1) Assistant d'Administration et des Ressources humaines

Poste	Assistant d'Administration et des Ressources humaines
Département	Administration
Responsable Direct	Coordonnateur de zone
Lieu, jours et horaire de travail	Mirebalais Du lundi au samedi - 8 hres / 17 hres
Référence de poste	RECRUTEMENT/ASSISTADMINRH/202406

ACTED dans le monde

ACTED est une organisation non-gouvernementale fondée en 1993 dont le siège est à Paris. Indépendante, privée et à but non lucratif, ACTED œuvre dans le respect d'une impartialité politique et religieuse stricte, selon les principes de non-discrimination et de transparence.

Au cours de l'année 2019, ACTED était présente sur quatre continents et son équipe intervenait dans 37 pays auprès d'environ 20,7 millions de personnes, en répondant aux situations d'urgence, en soutenant des projets de réhabilitation et en accompagnant les dynamiques de développement.

En s'appuyant sur son expérience passée, ACTED œuvre pour la construction d'un monde Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté. Cette vision 3 Zéro cible l'atteinte des objectifs de développement durable ainsi que la préservation du futur de notre planète et de l'humanité.

Zéro exclusion : parce que la vulnérabilité des populations marginalisées peut être réduite par la promotion d'institutions, de mécanismes de gouvernance, de politiques et d'actions inclusives.

Zéro carbone : parce que nous voulons transmettre aux générations futures une économie qui respecte les équilibres environnementaux, un modèle de développement écologiquement viable et une gouvernance globale des biens communs.

Zéro pauvreté : parce que la pauvreté est un intolérable gâchis de talent mais qu'elle n'est pas une fatalité, pas plus que sa transmission de génération en génération.

ACTED en Haïti

Présente en Haïti depuis 2004, ACTED se mobilise pour répondre aux urgences et soutenir le relèvement des populations dans le besoin, notamment dans les domaines de l'eau, l'hygiène et l'assainissement, de la sécurité alimentaire et de la reconstruction, tout en continuant à s'investir pour un développement plus durable avec des projets axés sur le développement économique, notamment dans le secteur agricole.

Les projets d'ACTED en Haïti incluent des interventions qui combinent la réduction des risques et des désastres à travers des activités de prévention et de préparations, la réponse d'urgence ainsi que la réhabilitation et le relèvement précoce. La résilience des populations est au cœur de notre approche afin de contribuer à une réduction durable de la vulnérabilité grâce aux capacités d'absorption, d'adaptation et de transformation renforcées des populations, du gouvernement et des autres acteurs.

Pour ACTED, une gouvernance efficace contribue à pourvoir aux besoins humains les plus basiques, en reconnaissant la valeur humaine et le droit au bien-être, à l'accès équitable aux opportunités, aux droits et à la justice. Au fil de ses interventions en Haïti, ACTED a noué des partenariats solides avec les groupes de citoyens, les organisations de la société civile, le secteur privé ainsi que les autorités et administrations Haïtiennes. Notre



ambition est de travailler collectivement afin de co-construire des solutions pérennes et contribuer au développement endogène dans le pays.

Les actions de développement d'ACTED en Haïti prennent le relais afin de renforcer à plus long terme les moyens d'existence des populations les plus défavorisées, à travers la mise en place d'activités génératrices de revenus et l'appui au secteur agricole. ACTED agit en effet sur le développement et la structuration de filières agricoles et la formation des agriculteurs en tenant compte des problématiques liées au changement climatique, contribuant ainsi à promouvoir une agriculture durable, adaptée au contexte climatique du pays.

DESCRIPTION DU POSTE

L'Assistant d'Administration et des Ressources Humaines est en charge d'appuyer la gestion Administrative et de la gestion des ressources humaines de la base du centre.

Avec le Responsable des Ressources Humaines/Administration, il garantit le respect du cadre légal du pays, l'application du cadre administratif défini par le siège et des règles spécifiques de la mission, dans le souci constant de la défense des intérêts de l'association et de la bonne utilisation des ressources. L'objectif est donc :

- Assurer une administration efficace et de qualité des programmes d'ACTED dans le centre
- Assurer le suivi et le bon fonctionnement du département administratif et des ressources humaines auprès du responsable Capital.
-

TACHES ET RESPONSABILITÉS

- Dépouillement CV
- Préparation et suivi entretien RH
- Préparation des contrats de travail pour les journaliers
- Accompagnement des nouveaux recrutés lors des signatures des contrats et leur introduction au staff d'ACTED.
- Suivi avec la Responsable Administrative et des Ressources Humaines, des fins et renouvellement de contrat des employés de la base
- Préparation du payroll de la Base
- Classement et la transmission des documents RH de la base vers Port au Prince
- Suivi de présence de l'équipe nationale et international sur la base
- Tenir la Responsable Administrative et des Ressources Humaines au courant de toutes les informations nécessaires concernant le département Administratif.
- Mise à jour des documents Administratifs
- Emission des documents administratifs suivants : Contrats, avenants de travail attestation de travail, bon de commande, correspondance et autres ;
- Assurer la relation avec les institutions Etatique de la base
- Procéder à la classification et l'archivage, la scénarisation des documents ;
- Préparer le payroll des journaliers
- Assurer la mise à jour du répertoire téléphonique et de l'organigramme chaque mois ;
- Tout autres taches demandées par le superviseur.
-

Les candidats (es) intéressés (es) sont priés (es) de déposer un dossier complet du **31 Mai au 9 juin 2024** dans une enveloppe fermée reportant le titre du poste, le numéro de référence, au bureau de :



Acted Mirebalais : Impasse Merline Fort Anglais 2

Acted Port au Prince : 140, Juvénat 7 Pétion Ville

Le dossier de candidatures doit être composé de :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie diplômes
- Copie de carte d'identité
- Éventuelles références

Ou par email à l'adresse haiti.recrutement@acted.org en indiquant comme objet :
RECRUTEMENT/ASSISTADMINRH/202406

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Les candidats ayant déjà eu une expérience avec ACTED seront nettement appréciés.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.

Les candidats sélectionnés suite à la revue de leur dossier de candidature seront contactés par téléphone pour venir passer des tests écrits.