

## RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

<b>Titre du Poste</b>	L'Assistant(e) de Direction
<b>Domaine</b>	Gestion des affaires, Secrétariat ou autres sciences connexes
<b>Nombre de Postes</b>	1
<b>Durée</b>	1 an (renouvelable)
<b>Date de publication du poste</b>	13 décembre 2024
<b>Date limite de réception de dossiers</b>	31 décembre 2024
<b>Institution</b>	Solidarité Laïque
<b>Pays</b>	Haïti
<b>Ville (localisation du poste)</b>	Port-au-Prince

### CONTEXTE :

Solidarité Laïque est une association régie par la loi 1901, reconnue d'utilité publique depuis 1990, qui regroupe 45 organisations (associations, coopératives, fondations, mutuelles, syndicats). Elle développe des actions en France et dans plus de 25 pays du monde dans le domaine de l'éducation, l'économie sociale et solidaire, l'action sociale et médico-sociale en vue de promouvoir l'accès aux droits fondamentaux (<http://www.solidarite-laique.org>). L'Assistant(e) de Direction sera affecté(e) au sein du bureau caraïbéen de Solidarité Laïque à Port-au-Prince. Il/elle travaillera sur tous les programmes et projets de l'institution, notamment sur le projet « **École, vecteur de changement social et de résilience en Haïti – Phase 2** » et tous les autres programmes mis en œuvre par l'institution au niveau national.

Le projet « **École, vecteur de changement social et de résilience en Haïti – Phase 2** » est cofinancé par l'Agence Française de Développement (AFD) et mis en œuvre par Solidarité Laïque et ses partenaires françaises et haïtiennes Électriciens sans frontières, Les Francas, Les Céméa Martinique, le Réseau Haïti Ouest, les Alliances françaises de Jérémie et des Cayes, CO.RE.CA ; AAPEJ, COHAIV, Ministère de l'Éducation nationale et de la formation professionnelle et ses Directions Départementales de la Grand'Anse, des Nippes et du Sud ; partenaire internationale : INEE, sera implémenté dans les départements des Nippes, Sud et de la Grand'Anse. En s'appuyant sur les acquis de la phase I de ce projet 2020 à 2024 et le projet de reconstruction et soutien aux écoles endommagées par l'ouragan Matthew mené par Solidarité Laïque entre 2016 et 2019, le présent projet compte agir à une échelle locale et notamment autour de l'école, pour répondre aux 3 principaux défis du secteur éducatif en Haïti : l'accès à l'éducation pour tous et pour toutes, la qualité et les conditions d'enseignement, la gestion et la gouvernance participative de l'éducation.

Les actions de Solidarité Laïque se développent principalement au niveau national ainsi qu'au niveau territorial dans 4 départements : l'Ouest, la Grand 'Anse, Sud et les Nippes.

## **OBJECTIFS DU POSTE**

Sous la responsabilité du Directeur de l'Antenne Caraïbe de Solidarité Laïque en Haïti L'Assistant(e) de Direction sera responsable d'Assurer le secrétariat relevant du bon fonctionnement général de l'organisation et la liaison entre la direction de l'antenne, l'administration et des activités du programme. Préparer, organiser des événements de concert avec la chargée de communication et la chargée de programme. Assurer la liaison entre la direction et les autres partenaires du projet « **Lekol chimen libète -2** ».

### **Activités principales :**

- ✓ Gestion des agendas et prises de rendez-vous, organisation de réunions, rédaction et/ou saisie courriers divers.
- ✓ Saisie des contrats des salariés et déclaration à la DGI, et l'ONA suivi administratif des dossiers des stagiaires, facturation, organisation matérielle des missions de l'équipe (réservation billets, hébergement...);
- ✓ Être le point focal du programme de parrainage en lien avec les chargées projet ;
- ✓ Planifier et préparer toute la documentation nécessaire pour la bonne conduite des rencontres et formations;
- ✓ Élaborer en collaboration avec le reste de l'équipe des rapports d'activités en lien avec le projet et autres programmes;
- ✓ Collaborer avec le responsable de la communication pour assurer la visibilité des actions de SL en Haïti;
- ✓ Servir de « secrétaire » pour toutes les rencontres et formations - formuler un ordre du jour, prendre des procès-verbaux, fournir toutes les tâches administratives connexes (réservation et aménagement des salles, suivi avec les traiteurs, etc.) ;
- ✓ Représenter l'institution dans des rencontres officielles selon les besoins;
- ✓ Assurer, comme le reste de l'équipe, une partie de la gestion des affaires courantes du bureau.
- ✓ Participer au montage de dossiers de demande de financement en collaboration avec l'équipe de SL en Haïti;

### **Gestion administrative**

- ✓ Assurer toutes autres tâches de nature administrative, programmatique et financière en cas de besoin ;

## **QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES :**

- ✓ Être diplômé en Gestion des affaires, Secrétariat ou autres domaines connexes ;
- ✓ Expérience professionnelle confirmée de 3 ans minimum dans un poste similaire

- ✓ Connaissance de base des procédures RH
- ✓ Expérience dans le domaine de la coopération internationale et/ou de l'éducation
- ✓ Excellentes compétences rédactionnelles et analytiques en français
- ✓ Bonnes compétences informatiques (Word, Excel, Power Point...)
- ✓ Maîtrise de l'anglais (oral et écrit), la maîtrise de l'espagnol est un atout
- ✓ Avoir des expériences directes dans la gestion des partenariats dans le secteur d'ONG ;
- ✓ Bonne connaissance de la société civile haïtienne ;
- ✓ Bonne connaissance en matière de gestion et de montage de projet ;
- ✓ Avoir l'habitude de travailler en équipe et savoir s'organiser de façon autonome ;
- ✓ Avoir la capacité à gérer une gamme diversifiée de relations professionnelles ;
- ✓ Capacité à travailler sous pression ;
- ✓ Fortes compétences interpersonnelles ;
- ✓ Bien organisé et capable de respecter les délais ;
- ✓ Connaissance des procédures de bailleurs de fonds, notamment de l'Agence Française de Développement et l'UE ;

#### **CONDITIONS :**

Le poste est basé à Port-au-Prince (Ouest), Haïti. Avec probabilité d'avoir des missions dans les autres départements du pays.

#### **REMARQUES :**

Ponctuellement, et à la demande de la direction de l'association, le/la personne pourra effectuer toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.

#### **DOSSIER DE CANDIDATURE :**

Les intéressés peuvent envoyer leur candidature : (CV, lettre de motivation, copies des diplômes, attestations de travail et deux références professionnelles) à l'adresse électronique : [recrutementslcaribes@solidarite-laique.org](mailto:recrutementslcaribes@solidarite-laique.org)

**NB :** Vous devriez mentionner comme objet de votre courriel : « Candidature au poste de + titre du poste ».

**SEULS LES CANDIDATS PRÉSÉLECTIONNÉS POUR UN ENTRETIEN SERONT  
CONTACTÉS PAR TÉLÉPHONE OU COURRIEL**