**NO**

**OFFRE D’EMPLOI EXTERNE**

Action Contre la Faim (ACF) est une organisation humanitaire non gouvernementale, fondée en 1979, qui travaille à sauver des vies et à préserver les moyens d'existence dans le monde entier. L’institution intervient dans 47 pays dans les domaines de la nutrition, de la santé, de la sécurité alimentaire, de l’eau, de l’hygiène et de l’assainissement. Dans le cadre de nos programmes nous recherchons actuellement :

**ASSISTANT RH ET ARCHIVISTE**

**Base de travail**

* **1 Assistant RH & Archiviste pour la base de Port au Prince.**

**Responsable hiérarchique : Specialiste RH.**

**Finalité du poste :**

L’Assistant(e) RH et Archiviste appuiera le département des Ressources Humaines dans la gestion administrative du personnel, tout en assurant l’archivage physique et numérique des documents RH et comptables en collaboration avec le département Finance. Ce poste vise à renforcer la structure organisationnelle, assurer un meilleur suivi des dossiers et contribuer à la conformité administrative.

**Rôles et responsabilités principales**

* **Objectif**
* Appuyer la Spécialiste RH dans les tâches courantes de gestion administrative et documentaire, tout en soutenant les efforts d’archivage du service Finance.
* **Engagement**
* - Offrir un appui constant à la gestion administrative du personnel.
* - Maintenir un système de classement rigoureux et conforme aux exigences internes.
* - Participer activement à la fluidité du service RH et à la préparation des audits.
* - Collaborer avec les équipes Finance pour la gestion documentaire partagée.
* **Livrables**
* - Dossiers du personnel à jour, classés et accessibles.
* - Archives physiques et numériques complètes et bien organisées.
* - Suivi des documents RH (absences, contrats, évaluations, etc.) effectué avec régularité.
* - Contribution aux audits internes et externes grâce à une bonne gestion documentaire.
* Fonctions essentielles du poste
* **1. Administration RH**
* - Classer les dossiers du personnel (papier et numérique).
* - Suivre les congés, absences, mouvements et fins de contrats.
* - Préparer et mettre à jour les documents RH (contrats, lettres, fiches, etc.).
* - Participer à l’accueil administratif des nouveaux employés.
* - Appuyer la Spécialiste RH dans la planification des activités RH.
* **2. Archivage et classement**
* - Créer et maintenir un système d’archivage efficace (RH et Finance).
* - Scanner, étiqueter et stocker les documents de manière structurée.
* - Appuyer la Finance dans l’archivage mensuel des pièces justificatives.
* - Participer à la préparation documentaire en vue des audits.
* **3. Appui administratif général**
* - Réaliser des tâches de saisie et de mise à jour des bases de données.
* - Gérer les fournitures et outils administratifs du département RH.
* - Répondre aux demandes d’information interne relatives aux archives ou dossiers RH.
* - Sensibilité culturelle et respect des valeurs et normes humanitaires.
* - Maitrise du français et du créole haïtien.

**Engagements en matière d’éthique et de protection**

* Adhérer aux politiques d’ACF en matière de protection de l’enfance, de prévention des abus et de lutte contre l’exploitation et les abus sexuels (PEAS).
* Promouvoir un environnement de travail inclusif, respectueux et sécuritaire pour tous.
* Respecter la confidentialité et signaler tout cas de non-conformité aux responsables appropriés.

**Conditions du poste**

* Localisation : 1 poste à Port-au-Prince (Cité Soleil).
* Type de contrat : CDD avec possibilité de renouvellement en fonction des performances et des financements.
* Disponibilité : Immédiate.

**Modalités de Rémunération**

* Selon les barèmes en vigueur au sein d’ACF et l’expérience du candidat.

Ces TDR peuvent être adaptés en fonction des besoins du projet et des orientations stratégiques d’ACF. Le/la titulaire est encouragé(e) à faire preuve d’initiative et de proactivité pour maximiser l’impact des activités de nutrition et de santé.

**Compétences métiers** :

Capacités d’analyse - Connaissances des programmes ou expérience à un poste similaire – Capacité d’organisation - Capacités rédactionnelles – Compétences en analyse et statistique – Compétences en informatique – Capacité à appréhender de nouveaux logiciels - Rigueur et autonomie - Diplomatie et sens de l’observation - Bonne connaissance de la zone d’intervention du projet- Qualités relationnelles et diplomatiques – Mobilité à prévoir dans des zones d’accès difficiles ou d’autres départements en cas de besoins de la mission d’ACF.

**Compétences métiers transversales :**

Capacité de respecter les délais ; maîtrise du français à l’oral comme à l’écrit; capacité à poser un diagnostic communautaire et nutritionnel, bon niveau en Word, Excel, Power Point; Bon communicateur; Franc collaborateur, avoir le sens de responsabilité, être pragmatique, être respectueux.

**Contenu des Candidatures -**

**Sera considéré comme complet un dossier comprenant** :

* Un Curriculum Vitae (CV) avec les adresses mail de trois (3) références (Obligatoire) ;
* Une Lettre de motivation ;
* Une copie des diplômes et formation suivies ;
* Une copie des certificats et/ou attestations de travail + une copie d’une pièce d’identité ;

**N.B : Aucune candidature ne sera acceptée sans la mention de l’intitulé du poste : Assistant des Ressources Humaines & Archiviste . L’ensemble des documents indiqués ci-dessus doivent impérativement être réunis, sans quoi les candidatures ne seront pas considérées.**

**Clôture de l’offre d’emploi et date limite du dépôt des candidatures**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 juin 2025. Au-delà, aucune candidature ne sera acceptée.**

**Sélection des candidats**

Les candidats retenus seront contactés par téléphone et invités à venir passer des tests et des entretiens de sélection.

**Dépôt des candidatures-** le dépôt des candidatures se fait **obligatoirement** par email à :

**recrutement-pap@ht-actioncontrelafaim.org**

 **Action Contre la Faim,**