

Durée	Du 20 juin 2025 au 31 juillet 2025
Superviseur	Officière d'administration et de Finance (H/F)
Poste	Assistant.e Administratif.ve (H/F)
Emplacement / Lieu :	Port-au-Prince, Haïti
Statut du Poste :	Journalier

TERMES DE RÉFÉRENCES DU POSTE ASSISTANT ADMINISTRATIF

A propos du CLIO

Le Cadre de Liaison Inter-Organisations (CLIO) est une association à but non lucratif créée en 2005 et qui regroupe à ce jour 80 Organisations haïtiennes et étrangères. Le CLIO est en relation avec de multiples acteurs de la société civile haïtienne. Depuis sa création, il a mis en place des groupes de travail sur la décentralisation et le développement local, l'agriculture et l'environnement, la santé et l'éducation.

Le CLIO a siégé comme observateur dans le Sous-comité interministériel de coordination et de suivi de la mise en œuvre du DSNCRP. La présidence du CLIO a siégé sur le conseil de la CIRH en tant que représentant permanent des ONG Internationales de juin 2010 à mai 2011.

La **Vision** du CLIO est une société civile haïtienne au sein de laquelle les Organisations jouent pleinement leur rôle dans le développement humain, équitable et durable, en partenariat avec l'Etat et les autres acteurs privés.

Le CLIO est aujourd'hui une association connue du gouvernement, notamment du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe, par les bailleurs de fonds et par les organisations de la société civile. Pour mieux connaître CLIO et de ses activités, visitez notre site au : www.cliohaiti.net.

Objectif du poste

L'Assistant(e) administratif.ve apportera un appui significatif dans les tâches générales d'Administration et des Ressources Humaines tout en assurant l'archivage physique et numérique des documents RH et administratifs sous la supervision de l'Officière d'Administration et de Finance. Ce poste vise à renforcer la structure organisationnelle, assurer un meilleur suivi des dossiers et contribuer à la conformité au Manuel des procédures.

Tâches principales

- Appui à la gestion des Ressource Humaines
- Maintenir un système de classement rigoureux et conforme aux exigences internes.
- Apporter un soutien constant dans les procédures de paiement des redevances
- Participer à la planification des activités de programme tout en s'assurant du respect des normes de CLIO et de ses bailleurs.
- Réaliser des tâches de saisie et de mise à jour des bases de données.
- Assurer une bonne gestion des fournitures et outils administratifs.
- Participer à l'élaboration des rapports mensuelles
- Offrir un appui constant à la gestion administrative du personnel.
- Promouvoir un environnement de travail inclusif, respectueux et sécuritaire pour tous.
- Respecter la confidentialité et signaler tout cas de non-conformité aux responsables appropriés

Equité et Egalité: Faire preuve des attitudes, valeurs et actions qui sont en ligne avec les principes d'égalité et d'équité et promouvoir un cadre de travail agréable et sain dans l'institution dans le respect, l'inclusion et la diversité.

Confidentialité: S'assurer de la non-diffusion de toute information acquise dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, relative aux pratiques internes du CLIO à toute autre personne ou organisation sans autorisation, excepté dans l'exécution normale des tâches ci-dessus.

Formation et expériences :

- Diplôme en Sciences Administratives ou en Sciences Comptables
- Au moins 2 ans d'expérience dans le support administratif et financier.
- Expérience avéré dans le paiement des redevances légales
- Solide compréhension de la gestion financière et la comptabilité
- Expérience préalable du travail dans le milieu humanitaire et/ou le développement

Connaissances et Compétences Essentielles : <ul style="list-style-type: none">● Maîtrise du Français, du Créole et bonne connaissance de l'Anglais.● Bonne connaissance des outils informatiques et de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook)● Solides compétences en matière d'organisation et de travail en équipe	Aptitudes et capacités : <ul style="list-style-type: none">● Flexibilité et capacité d'adaptation● Sens de planification et de coordination● Bonne méthodologie de travail.● Capacité à travailler en équipe● Bonne gestion des ressources pour optimiser les résultats● Intégrité personnelle● Discipline et sens de l'organisation● Bonne capacité d'écoute● Empathie pour les objectifs du CLIO.
--	--

Le dossier de candidature doit avoir :

- Une lettre de motivation résumant les expériences par rapport à la description du poste
- Un CV détaillé
- Copie de Diplôme d'étude et attestation de travail
- Copie d'une pièce d'identité valide

Les dossiers doivent être soumis au plus tard le 17 Juin 2025 par email au secretariat@cliohaiti.net

en copiant coordination@cliohaiti.net et annalisa.lombardo@welthungerhilfe.de en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Les dossiers peuvent être également déposés au bureau du Clio situé à Delmas 75, rue Grandoit # 3.

N.B : Les dossiers seront analysés au fur et à mesure jusqu'à la date limite. Seulement les candidats (H/F)