



ANNONCE RECRUTEMENT

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en interne et externe d'un (e) :

POSTE	Adjoint.e Coordinateur.rice Administration, Ressources Humaines et Finances
BASE	COORDINATION

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 40 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Particulièrement engagée dans le combat contre les maladies liées à l'eau insalubre, première cause de mortalité au monde, SI met en œuvre par ses interventions une expertise dans le domaine de l'accès à l'eau potable, l'assainissement et la promotion de l'hygiène mais également dans celui, essentiel, de la sécurité alimentaire et moyen d'existence. Présentes dans une vingtaine de pays environ, les équipes de SI – 2000 personnes au total composées d'expatriés, de staffs nationaux, de permanents au siège, de quelques bénévoles...- interviennent avec professionnalisme et engagement dans le respect des cultures.

L'ONG SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est intervenue pour la première fois en Haïti après le passage de la tempête Jeanne en 2004. À la suite du séisme de 2010, son intervention s'est concentrée sur une réponse d'urgence via des activités d'accès aux services Eau Hygiène et Assainissement (EHA) de base pour les populations vulnérables. Depuis plus de 20 ans, SI a maintenu sa présence pour intervenir lors des multiples et divers chocs qu'a connu le pays et a joué un rôle majeur dans la réponse choléra et la réduction des risques liés aux maladies hydriques, avec le renforcement et la réhabilitation des structures EHA et la mise en place d'activités EHA préventives. SI a pour objectif de poursuivre ses activités EHA (réponse choléra, équipes mobiles opérationnelles, intervention dans les écoles) et de renforcer ses activités en sécurité alimentaire et moyens d'existence.

Solidarités International (SI) est déterminé à prévenir et à combattre tout type d'abus – tout acte d'exploitation, d'abus et/ou de harcèlement sexuels (SEAH) à l'encontre des membres des communautés bénéficiaires ou de ses collaborateurs et collaboratrices, atteinte aux personnes et/ou aux biens, fraude, corruption, conflit d'intérêt non déclaré, financement d'activités portant atteinte aux droits de l'homme - qui pourrait être perpétré dans le cadre de ses interventions. SI applique une tolérance zéro à l'égard des actes de SEAH

Solidarités International est un employeur équitable qui combat toute forme de discrimination. SI ne demandera jamais une rétribution quelconque en vue de participer à un processus de recrutement.

BUT / FINALITE :

OBJECTIF PRINCIPAL

L'Adjoint.e au Coordinateur·trice RH et Finances assiste :

- **Sur le volet Ressources Humaines**

L'adjoint/e Coordinateur Ressources Humaines assiste le/la Coordinateur/trice des Ressources Humaines dans la définition et la mise en œuvre des procédures impliquant les Ressources Humaines sur la mission.

Il/elle est un/une des garants de la bonne gestion des Ressources Humaines de la mission, du respect des procédures RH et de l'application de la politique Ressources Humaines de Solidarités International sur la mission.

MA

Il/elle est le/la référent/e des administrateurs/trices concernant toute question liée à la gestion courante des Ressources Humaines et les supporte notamment sur les aspects juridiques et administratif

Il/elle participe activement à la mise en place de plans de formation et d'évolution du staff national

Il/Elle appuie le/la Coordinateur/trice Ressources Humaines dans la définition des sets up RH

Il/elle appuie le/la Coordinateur/trice Ressources Humaines dans la gestion administrative des expatriés.

- **Sur le volet Finances :**

Le Coordinateur Financier dans la supervision et le traitement des opérations comptables et financières ainsi que dans les tâches et procédures relatives à la gestion administrative.

Il/Elle assure une bonne application des procédures et des textes de lois en vigueur sur sa mission

En collaboration avec le Coordinateur Financier, il est en charge de la gestion de la trésorerie et de la bonne tenue des archives au niveau de la mission.

Il remplace le Coordinateur Administratif pendant son absence.

ACTIVITES

Sur le volet RH et sous la supervision du Coordinateur des Ressources Humaines

- **Elaboration, mise en œuvre et respect de la politique des ressources Humaines nationales**
 - Se tenir informé des textes et des évolutions liées au droit du travail, à l'emploi en général, à la formation du personnel et avertir le/la Coordinateur/trice Ressources Humaines des évolutions
 - Participer et être force de proposition dans la définition et la mise en place des politiques et procédures RH (inclus la révision de la politique de rémunération) sur la mission
 - Avec l'appui du/de la Coordinateur/trice Ressources Humaines, garantir le respect de la mise en œuvre des politiques RH de la mission, s'assurer que l'ensemble des outils et procédures RH soient connus, mis en place et respectés sur la mission et garantir leur bonne application et leur respect
 - Etre en appui du coordinateur admin/RH sur la compréhension du contexte sociale, culturelle, ethnique et des us et coutumes locaux
- **Gestion administrative des ressources humaines nationales**
 - Etre le garant de la bonne gestion administrative du personnel sur la mission, du recrutement à la fin de contrat de l'employé
 - Superviser la tenue des dossiers individuels des salariés sur la mission grâce au suivi des archives numériques
 - Informer les nouveaux salariés des règles internes
 - Vérifier le respect des procédures de recrutement et de fin de contrats ;
 - Vérifier que tous les documents administratifs (contrat, avenant au contrat, proposition de poste, offre d'emploi) respectent les formats standards de Solidarités International et dans le cas contraire, alerter le Coordinateur RH ;
 - Participer à la gestion de parcours des employés et à la gestion de la mobilité du personnel
 - Recenser et analyser les opportunités de formations au niveau local et international
 - Participer / animer les réunions avec l'équipe administrative
 - Être le référent pour la gestion de l'assurance : vérifier l'incorporation et retrait des salariés auprès de l'assurance maladie. Suivre le remboursement des avances auprès de l'assurance maladie ainsi que les frais médicaux.
 - Vérifier le calcul des taxes, impôts et charges sociales ainsi que le paiement aux organismes concernés
 - Préparer les informations et données statistiques nécessaires à l'élaboration des budgets et des coûts salariaux
 - Compiler et vérifier mensuellement les informations des bases entrées dans le logiciel Homère
 - Appuyer les administrateurs/trices base dans la préparation de la paie et vérifier les salaires avant de les faire valider par le/la Coordinateur/trice Ressources Humaines
 - Préparer et mettre à jour le pack RH mensuel pour validation par le/la Coordinateur/trice ressources Humaines
 - Recueillir les informations nécessaires au suivi de l'évolution du coût de la vie dans les zones d'implantation de l'organisation et faire des recommandations au/à la Coordinateur/Coordinatrice des Ressources Humaines

20

- Appuyer le/la Coordinatrice des Ressources Humaines dans la révision de la politique rémunération
- **Gestion administrative des ressources humaines expatriées**
 - Organiser et animer avec le/la Coordinateur/trice Ressources Humaines le briefing administratif et du département RH du personnel expatrié
 - Assurer la gestion administrative des expatriés de la mission ainsi que les démarches éventuelles auprès des autorités en cas de besoin (dossier, visa, billets d’avion, suivi expatrié...)
 - Etre en veille sur les règles d’imposition et administratives auxquelles le personnel expatrié est soumis dans le pays
 - Prépare la Navette RH mensuelle pour validation par le/la Coordinateur/trice ressources Humaines
 -
 - **Gestion d’équipe**
 - A la demande du/de la Coordinateur/trice Ressources Humaines, participer à la définition des besoins en personnel RH sur la mission et recrutés en fonction des moyens alloués
 - Organiser et participer à la formation des équipes administratives des bases sur les aspects RH
 - Apporter un soutien RH aux bases en l’absence du/ de la Coordinateur/trice cas d’absence (congés, maladie...)
 - Assurer le remplacement minimum des membres du service administratif
 -
 - **Gestion administrative de la mission**
 - Assurer la responsabilité de la création et la tenue des dossiers personnels des staffs
 - Assurer l’archivage physique et informatique ainsi que la sécurisation des documents administratifs RH (dossier de recrutement, documents d’état civil, contrats de travail, avenants, bons de congé...).
 - Effectuer l’envoi trimestriel des archives administratives RH au siège après validation du contrôle interne
 -

Sur le volet Finances et sous la supervision du coordinateur Financier

- **Gestion financière et budgétaire :**
 - Préparer et réaliser l’import des paramètres budgétaires dans SAGA après validation du Gestionnaire (Siège)
 - Préparer le document de suivi budgétaire selon le format établi chez Solidarités International
 - Vérifier les suivis budgétaires mensuels
 - Préparer les rapports financiers demandés par les autorités (gouvernement, ministères de tutelle...) pour validation auprès du Coordinateur Financier et/ou du Directeur.rice Pays avant soumission
 - Préparer et accompagner les audits ou les contrôles éventuels
- **Gestion de la comptabilité :**
 - S’assurer de la mise en place des procédures de paiement ainsi que les bonnes pratiques d’enregistrement comptable
 - Envoyer le pack compta mensuel au siège après validation du Coordinateur Financier
 - En lien avec le Gestionnaire et son assistant, suivre l’intégration de la comptabilité de la mission au siège
 - Envoyer les documents nécessaires à la clôture comptable comme demandé par le Responsable Comptabilité Terrain et/ou le Gestionnaire (**si pas de chef comptable sur la mission**)
 - Vérifier les documents comptables avant leur envoi au siège
 - Centraliser les SAGA base dans le SAGA mission
 - Superviser la vérification de la comptabilité des bases (libellé, codes comptables, affectations budgétaires, lettrage, taux de change...)
 - Superviser le contrôle des pièces comptables et les inventaires de caisse pour chaque journal
 - Gérer les journaux de banque de la mission
 - Envoyer la sauvegarde “intégrée » aux différentes bases de la mission
 - Superviser la vérification des vouchers et autres documents comptables à envoyer au siège tous les 6 mois
 - Superviser la clôture analytique semi annuelle et la clôture comptable annuelle avec l’équipe administrative et sous la supervision du Coordinateur Administratif (dépenses engagées et affectations analytiques et comptables, solde des congés, dons en nature, immobilisation de matériel...)
- **Gestion de trésorerie :**

- Compiler les prévisionnels de trésorerie des bases pour la mission
 - Après validation du Coordinateur financier, réaliser l'envoi au siège et suivre la réception des fonds
 - Gérer les flux de trésorerie de la mission et garantir l'approvisionnement des bases
 - S'assurer de la sécurisation des fonds et le cas échéant proposer des améliorations quant aux procédures en place sur la mission auprès du Coordinateur Financier
 - Faire le suivi des réceptions de fonds bailleurs en local (le cas échéant)
- **Gestion administrative :**
 - Superviser et contrôler la mise en place des règles et procédures administratives et financières
 - Superviser et contrôler que les équipes administratives respectent le calendrier administratif
 - S'assurer du suivi des contrats de location
 - S'assurer de l'archivage physique et informatique, ainsi que la sécurisation des documents administratifs et financiers sur toutes les bases
 - S'assurer des sauvegardes régulières des documents de la coordination ainsi que de leur archivage
- **Veille administrative :**
 - Être en veille quant aux évolutions des lois et politiques nationales sur tous les aspects financiers
 - S'assurer du paiement des taxes et autres charges sociales auprès organismes concernés
- **ETHIQUE**
 - Crée et maintient au sein de son équipe, un environnement de travail qui prévient tout comportement inadapté
 - Participe à la communication autour de l'existence du code de conduite et comportement de SI.
- **MANAGEMENT**
 - Responsable de la bonne mise en œuvre des politiques et processus RH afin de s'assurer de disposer à la fois du nombre de personnes et de la somme des connaissances nécessaires pour les activités dont il est responsable :
 - Analyse, quantifie et qualifie les besoins en ressources humaines de son équipe,
 - Recrute, et s'assure de l'intégration de l'équipe dont il/elle a la charge,
 - Évalue les performances des membres de son équipe,
 - Forme et accompagne les membres de son équipe, ainsi que les administrateurs base
 - Assure l'animation et la communication de son équipe.
- **REPORTING/COMMUNICATION**
 - Assiste le Coordinateur Financier dans la préparation des propositions d'intervention et des rapports financiers
 - Participe aux réunions d'Information et de coordination internes
 - Effectuer une veille juridique et fiscale constante, valider les informations collectées après des autorités locales et avocat, participer à la mise à jour des documents Solidarités International.
 - Participe aux réunions de communication générale ou négociation avec les Représentants du personnel et effectue des Comptes rendus
 - Participer aux réunions, groupe de travail, de coordination externe concernant la gestion des RH
 - Noue et entretient des relations avec les autorités administratives au niveau national
 - Noue des relations avec d'autres ONGs & OIs, autorités ou autres partenaires (le cas échéant)
 - Participe à des réunions (bailleurs, autorités, forum ONG...) et des ateliers de travail en lien avec son champ d'activités et écrire les comptes-rendus pour le Coordinateur Administratif (le cas échéant)

Profil recherché

Formation :

- Diplôme supérieur (Bac +4) en ressources humaines, gestion financières, sciences juridiques, administration ou domaine connexe.

Expérience :

- Minimum 3 à 5 ans d'expérience en gestion des ressources humaines, dont une expérience significative dans un contexte humanitaire ou ONG.
- **Une expérience sur un poste RH ou Financier senior ou en coordination/adjoint coordination est un atout.**

Compétences techniques :

- Bonne maîtrise des processus RH (recrutement, administration du personnel, gestion de la performance, disciplinaire, dialogue social ect).
- Connaissance du droit du travail haïtien.
- Expérience dans la mise en place et le suivi de politiques et procédures RH.
- Capacité à piloter des projets RH (structuration, outils, process).
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et outils RH.
- Connaissance du logiciel de paie Homère un atout
- Bonne maîtrise de la gestion comptable et financière dans son ensemble et capacité analyse
- Expérience dans le suivi budgétaire
- Connaissance des procédures bailleurs est un atout
- Connaissance du logiciel comptable Saga est un atout

Compétences transversales :

- Excellentes capacités d'organisation et de priorisation.
- Leadership et capacité à accompagner/encadrer une équipe.
- Très bonnes compétences en communication et en gestion des relations.
- Capacité d'analyse et de prise de décision.
- Discrétion et sens élevé de la confidentialité.
- Aptitude à évoluer efficacement dans des contextes d'intervention d'urgence humanitaire.
- Savoir faire preuve de réactivité

Langues :

- Français et créole courant obligatoire.

Autres :

- Une bonne connaissance du fonctionnement des ONG, est fortement appréciée.
- Capacité à évoluer dans un contexte de structuration et de changement (scale-up, réorganisation).

12/11

Type de contrat : CDD

Date de début : 1^{er} Sept

Durée : 6 mois (avec possibilité de renouvellement)

Salaire de base : 2 912USD

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail et matricule fiscale de l'exercice en cours, à l'attention du département Ressources humaines au bureau de SOLIDARITES INTERNATIONAL au 6, Rue Pierre Sully, Bourdon ou par e-mail à :

Coordination-recrutement@solidarites-haiti.org

L'email devra uniquement et obligatoirement mentionner en objet, sous peine de ne pas être considérée :
« PRENOM_ NOM_ ADJOINT COORDO ADMINISTRATION, RH ET FINANCES »

NB : Toutes les annexes doivent être groupées en un seul document PDF ne dépassant pas 5 MB

Date limite de dépôt de candidature : 24/06/2026

