📣 OFFRE D'EMPLOI: ADMINISTRATEUR (TRICE)

🔑 **Lieu: Port-au-Prince, Haïti / Gonaïves**
🏢 **Organisation:** COOPEAZIONE INTERNAZONALE **(COOPI)**
📄 **Type de contrat:** CDD / Durée: six (6) mois
📅 **Date limite de candidature: 13/11/ 2026**

Vous souhaitez contribuer à une mission humanitaire et mettre votre expertise au service d'une ONG ?

Dans le cadre du renforcement de son équipe en Haïti, **COOPERAZIONALE INTERNAZIONALE (COOPI) recrute un(e) Administrateur(trice)** pour assurer la coordination et la supervision de ses fonctions administratives, financières, comptables, logistiques et des ressources humaines.

🎯 Principales responsabilités

- Superviser la gestion financière, comptable et budgétaire de la mission.
- Assurer le suivi des budgets, de la trésorerie et des rapports financiers.
- Veiller au respect des procédures administratives et financières ainsi qu'aux exigences des bailleurs de fonds.
- Superviser les achats, les contrats, les stocks et la gestion des équipements.
- Coordonner l'administration du personnel et le suivi des obligations RH.
- Renforcer le contrôle interne, la conformité et la gestion des risques.
- Encadrer les équipes administratives et apporter un appui technique à la Direction pays.

🎓 Profil recherché

- Licence en comptabilité, finance, administration, gestion ou domaine connexe.
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion administrative, financière ou opérationnelle.
- Expérience dans une ONG ou une organisation internationale souhaitée.
- Bonne maîtrise de la comptabilité, du suivi budgétaire, des procédures d'achat et du contrôle interne.
- Bonne maîtrise de Microsoft Excel et des outils bureautiques.
- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse, de communication et de leadership.
- Intégrité, rigueur, discrétion et sens des responsabilités.
- Maîtrise du français ; connaissance du créole haïtien et de l'anglais selon les exigences du poste.

📨 Comment postuler?

Les candidats intéressés sont invités à transmettre leur **CV actualisé et leur lettre de motivation** à l'adresse suivante :

📧: Log.haiti@coopi.org / assistadmin.haiti@coopi.org / Coord.haiti@coopi.org

Objet du courriel : Candidature – Administrateur(trice)

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

NB : Nous nous réservons le droit de clôturer le processus de recrutement avant la date limite si un profil correspondant à nos attentes est sélectionné.

COOPI promeut l'égalité des chances, l'intégrité, la transparence et le respect de la dignité humaine. Les candidatures seront examinées conformément aux procédures de recrutement de l'organisation.

Rejoignez notre équipe et contribuez à une gestion efficace, transparente et responsable de nos programmes en Haïti !