



AVIS DE RECRUTEMENT

La Société Nationale de la Croix-Rouge Haïtienne cherche pour Port-au-Prince :

:

Un Assistant/e administratif/ve

-
- **Date de publication** : 12 décembre 2025
 - **Date limite des candidatures** : 23 décembre 2025
 - **Durée** : 6 mois
 - **Affectation** : Port au Prince, bureau base camp CRH
 - **Horaire** : 08 :00 AM à 15 :00 PM (35H par semaine)

CONTEXTE

La Délégation de la Croix-Rouge Espagnole (CRE) est présente en Haïti depuis plus de vingt ans et travaille en étroite collaboration avec la Croix-Rouge Haïtienne (CRH), en appui à ses interventions humanitaires. À l'heure actuelle, CRE/CRH met en œuvre plusieurs projets dans les départements du Sud-Est et de l'Ouest, portant notamment sur l'appui aux personnes déplacées internes, la préparation aux catastrophes, la santé communautaire, ainsi que les activités d'eau, d'assainissement et d'hygiène.

À Port-au-Prince, l'assistant-e administratif-ve apporte un soutien transversal à l'ensemble des projets en Haïti, en veillant à une gestion administrative et financière rigoureuse et conforme aux procédures institutionnelles et aux exigences des bailleurs. Le poste contribue également à la coordination opérationnelle avec l'équipe basée à Jacmel et avec la CRH, ainsi qu'à la bonne mise en œuvre des processus administratifs nécessaires pour assurer le déroulement efficace des activités dans les deux zones d'intervention.

OBJECTIF DU POSTE

Appuyer la gestion administrative des projets en cours et de la délégation de CRE en Haïti, en assurant le suivi documentaire, le classement, l'archivage des dossiers. Le/la assistant-e administratif-ve basé-e à Port-au-Prince travaillera en étroite collaboration avec le département administratif de PAUP, afin d'assurer la fluidité des processus administratifs, logistiques et financiers liés à la mise en œuvre des projets.

DESCRIPTION DU POSTE

Il/elle est responsable de :

- Assurer le traitement administratif quotidien des activités de PAUP.
- Appuyer la gestion des documents contractuels, les commandes, les bons de livraison et les pièces justificatives liées aux dépenses.
- Veiller à la bonne organisation des archives physiques et numériques.
- Collaborer avec les équipes de terrain pour rassembler et vérifier les justificatifs liés aux activités (listes de présence, rapports, factures, etc.).



- Assurer la liaison régulière avec l'équipe administrative, notamment pour le suivi financier et logistique.
 - Participer à la préparation des demandes d'achat, bons de commande, et à la gestion des paiements locaux.
 - Appuyer la logistique des réunions, des formations ou des déplacements du personnel.
 - Être disponible pour effectuer d'autres tâches administratives selon les besoins du projet.
-

PROFIL RECHERCHÉ

- Minimum 2 ans d'expérience dans un poste administratif, de préférence dans le secteur humanitaire.
 - Excellente organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle.
 - Maîtrise du français (obligatoire) et du créole haïtien.
 - Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, de numérisation, gestion d'e-mails)
 - Sens de la confidentialité, intégrité et esprit d'équipe.
 - Capacité à travailler sous pression dans un environnement complexe.
 - Adhésion et connaissance aux principes fondamentaux de la Croix-Rouge.
 - Disponibilité à partir janvier 2026
-

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation, **copies des diplômes**, copies de pièces d'identité (NIF et CIN **obligatoires**) **certificats pertinents et les références professionnelles** à l'adresse suivante :

alicia.corral@cruzroja.es

ressources.humaines@croixrouge.ht au plus tard le 23 décembre 2025

Mentionner dans l'objet : **Candidature CRE/CRH – Assis admin.**

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération. Une analyse rigoureuse des dossiers reçus sera réalisée par les équipes de la CRH et de la CRE.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.
