



## AVIS DE RECRUTEMENT

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

**Un Assistant/e administratif /ve**

- 
- **Date de publication** : 29 décembre 2025
  - **Date limite des candidatures** : 9 janvier 2026
  - **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:

- 1) Camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Avenue Mais Gâté, Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti
- 2) À l'adresse électronique suivante : [ressources.humaines@croixrouge.ht](mailto:ressources.humaines@croixrouge.ht)
- 3) [alicia.corral@cruzroja.es](mailto:alicia.corral@cruzroja.es) au plus tard le 9 janvier 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.**