

Coordinateur-trice des services support – Haïti

Poste expatrié – 100 % – basé.e à Port-au-Prince

Vous êtes motivé.e par la mise en place de fonctions support efficaces dans des contextes complexes ? Vous disposez d'une expérience solide en gestion financière, administrative, RH et logistique au sein d'une organisation internationale et souhaitez mettre vos compétences au service d'une organisation engagée pour une information fiable et d'intérêt public ?

La Fondation Hironnelle recrute un.e Coordinateur-trice des services support afin d'assurer la mise en place et la consolidation des fonctions administratives, financières, RH et logistiques de sa mission en Haïti, en garantissant des bases opérationnelles solides, conformes et durables pour accompagner la mise en œuvre du projet.

Votre mission

Sous la responsabilité du/de la Représentant.e national.e et en coordination étroite avec le siège, le/la Coordinateur-trice des services support joue un rôle clé dans la consolidation opérationnelle du bureau de Port-au-Prince. Il/elle coordonne et supervise les fonctions financières, administratives, RH et logistiques de la mission et veille au respect des procédures internes de la Fondation Hironnelle, des exigences des bailleurs et de la réglementation locale.

Dans un environnement complexe et évolutif, il/elle contribue à créer les conditions opérationnelles nécessaires à la mise en œuvre efficace des activités du projet et apporte un appui essentiel aux équipes programme et aux partenaires.

Ses principales responsabilités incluent :

- Superviser et coordonner les fonctions financières, administratives, RH et logistiques de la mission en Haïti.
- Contribuer à la consolidation opérationnelle du bureau de Port-au-Prince, notamment à travers la mise en place et l'amélioration des procédures, outils et processus support.
- Assurer le suivi financier et administratif des activités du projet, conformément aux procédures internes et aux exigences des bailleurs.
- Assurer le suivi administratif et financier des subgrants institutionnels accordés aux médias partenaires, en veillant au respect des engagements contractuels et des règles de conformité.
- Superviser les processus administratifs liés aux achats, aux fournisseurs, aux contrats et aux opérations logistiques.
- Identifier les risques opérationnels et proposer des solutions adaptées afin de garantir la continuité des activités.
- Assurer un reporting régulier auprès du/de la Représentant.e national.e et du siège.

Le poste implique de travailler dans un contexte sécuritaire complexe et nécessite une forte capacité d'adaptation, d'anticipation et de résolution de problèmes.

Votre profil

- Vous disposez d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans une fonction de coordination des services support similaire, idéalement au sein d'une organisation internationale ou d'une ONG.
- Vous disposez d'une solide expertise en finance, administration, ressources humaines, logistique et conformité.
- Vous avez une expérience confirmée dans la coordination des fonctions administratives, la gestion des processus support et le suivi de procédures dans des environnements complexes.
- Une expérience dans l'ouverture d'un bureau, le lancement d'une nouvelle mission ou la mise en place de systèmes opérationnels constitue un atout important.
- Vous êtes capable de travailler efficacement dans des contextes évolutifs et sécuritairement dégradés.
- Vous maîtrisez parfaitement le français ; la connaissance de l'anglais et du créole haïtien constitue un atout.
- Vous êtes reconnu.e pour votre fiabilité, votre rigueur, votre autonomie, votre capacité à identifier des solutions et à vous adapter à des contextes complexes.
- Vous disposez de bonnes capacités organisationnelles et relationnelles, ainsi que d'une aptitude à travailler avec des équipes multiculturelles.

Candidature

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet (**CV, lettre de motivation et certificats de travail**) à rh@hirondelle.org avec pour objet : « [NOM] – Coordinateur-trice des services support Haïti ».

Le délai de candidature est fixé au **31 août 2026**.

Entrée en fonction

Entrée en fonction souhaitée : octobre / novembre 2026 (sous réserve de l'obtention du financement).

Conditions

Temps plein (100 %), poste expatrié basé à Port-au-Prince. Salaire compétitif selon l'expérience.

La Fondation Hirondelle applique une tolérance zéro à l'égard de toutes les formes d'exploitation sexuelle, d'abus sexuel, de harcèlement sexuel et d'abus de pouvoir en son sein. [Consultez notre politique de prévention et de lutte contre le harcèlement et les abus sexuels.](#)

À propos de la Fondation Hirondelle

La Fondation Hirondelle est une organisation suisse à but non lucratif qui fournit de l'information fiable à des populations en contextes fragiles, pour leur permettre d'agir dans leur vie quotidienne et citoyenne. Créée en 1995 et basée à Lausanne, la Fondation Hirondelle est actuellement active dans 10 pays sur 3 continents.