



## **DESCRIPTION DE POSTE**

**Titre du Poste :** Housekeeper/Cook

**Lieu :** Cap-Haïtien, Haïti

**Superviseur :** Officier des Ressources Humaines

**Département :** Ressources Humaines

**Type de contrat :** Contrat à durée déterminée (CDD) de six (6) mois. Toute prolongation éventuelle dépendra des besoins opérationnels, des performances du titulaire du poste, de la disponibilité budgétaire et de l'approbation de l'organisation. Le renouvellement n'est ni automatique ni garanti.

## **I. À PROPOS DE SAMARITAN'S PURSE**

Samaritan's Purse est une organisation chrétienne évangélique non confessionnelle qui fournit une aide spirituelle et matérielle à travers le monde. Depuis 1970, Samaritan's Purse soutient les victimes de guerre, de pauvreté, de catastrophes naturelles, de maladies et de famine, en partageant l'amour de Dieu à travers Jésus-Christ.

Samaritan's Purse Haïti a débuté ses opérations après le séisme de 2010, en intervenant dans les domaines de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène (WASH), des abris, des moyens de subsistance, de l'agriculture, du ministère, de la santé maternelle et infantile, de la nutrition, de la protection et de l'éducation.

## **II. BUT DU POSTE / RÉSUMÉ**

Le/La titulaire du poste est responsable de la préparation des repas pour les équipes nationales et internationales (70 % du temps), ainsi que du nettoyage et de l'entretien des locaux (30 % du temps). Il/Elle veille à maintenir un environnement propre, sûr et accueillant, tout en respectant les normes d'hygiène, de sécurité et les standards de l'organisation.

## **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS ESSENTIELLES**

### **A. Responsabilités en cuisine**

- Préparer et servir les repas pour les employés.
- Assurer la qualité, l'hygiène et la sécurité alimentaire dans toutes les activités de cuisine.
- Maintenir la cuisine, les équipements et les ustensiles propres et organisés.
- Gérer les stocks alimentaires et signaler les besoins d'approvisionnement.
- Effectuer, dans les limites autorisées, les petits achats approuvés conformément aux procédures internes.
- Contribuer à une préparation des repas efficace, professionnelle et adaptée aux besoins de l'équipe.

### **B. Responsabilités en nettoyage et entretien**

Initials: \_\_\_\_\_



- Assurer le nettoyage régulier des bureaux, espaces communs, installations sanitaires et autres zones désignées.
- Maintenir un environnement propre, ordonné et accueillant conformément aux standards de l'organisation.
- Effectuer les tâches de lessive, de repassage et d'entretien général selon les besoins.
- Nettoyer occasionnellement les espaces d'hébergement gérés par l'organisation dans le respect des procédures internes.
- Signaler tout besoin de réparation, de maintenance ou toute anomalie observée.

### **C. Responsabilités générales**

- Respecter les politiques internes, les règles de sécurité, les normes d'hygiène et les procédures de sauvegarde de l'organisation.
- Faire preuve de ponctualité, de discrétion, de professionnalisme et de respect dans toutes les interactions.
- Utiliser correctement les équipements et protéger les biens de l'organisation.
- Respecter la confidentialité ainsi que la vie privée des employés et visiteurs.
- Maintenir un environnement de travail respectueux et exempt de harcèlement, d'exploitation et d'abus.
- Exécuter toute autre tâche raisonnablement liée à la fonction.

### **IV. ALIGNEMENT AVEC LES OBJECTIFS DE SAMARITAN'S PURSE**

Samaritan's Purse est une organisation chrétienne évangélique. Les employés sont appelés à exercer leurs fonctions dans le respect des valeurs, de la mission et du code de conduite de l'organisation.

### **V. COMPÉTENCES ET APTITUDES**

- Compétences solides en cuisine et préparation de repas.
- Connaissance des règles d'hygiène alimentaire.
- Maîtrise des techniques de nettoyage.
- Sens de l'organisation et gestion du temps.
- Autonomie et fiabilité.
- Discrétion et respect de la vie privée.
- Bonne communication de base.
- Rigueur et souci du détail.

Initials: \_\_\_\_\_



- Bonne condition physique.
- Attitude professionnelle, respectueuse et polie.

## **VI. ÉDUCATION / EXPÉRIENCE**

- Formation en cuisine, hôtellerie ou domaine connexe souhaitée.
- Expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans en cuisine, idéalement dans un environnement professionnel ou institutionnel.
- Une expérience en entretien ménager constitue un atout.
- Bonne connaissance des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire.

## **VII. SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONFORMITÉ**

- Respecter strictement les normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail.
- Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) fournis par l'organisation.
- Participer aux formations en hygiène, sécurité et procédures internes.
- Se conformer aux politiques internes, y compris le code de conduite, les politiques de sauvegarde et les procédures organisationnelles applicables.

## **VIII. EXIGENCES PHYSIQUES**

Le poste exige de rester debout pendant de longues périodes, de se déplacer fréquemment, de se pencher et de soulever ou transporter occasionnellement des charges d'environ 23 kg (50 livres).

## **IX. CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Horaire de travail : 8 heures par jour, dans la limite de 48 heures par semaine conformément à la législation en vigueur.
- Une journée de repos hebdomadaire est accordée.
- Les heures supplémentaires, si applicables, sont effectuées conformément aux politiques internes et à la législation en vigueur.

## **X. CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ**

Cette description de poste n'est pas exhaustive et peut être modifiée selon les besoins opérationnels de l'organisation.

## **XI. ÉGALITÉ DES CHANCES**

Samaritan's Purse applique une politique d'égalité des chances et recrute sur la base des qualifications, des compétences, de l'intégrité professionnelle et de l'aptitude à exercer les fonctions du poste.

Initials: \_\_\_\_\_



**Date d'émission :** 8 mai 2026

**Date limite de candidature :** 30 mai 2026

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur lettre de motivation, leur CV, des copies de leurs diplômes, certificats, NUI ou NIF dans un seul document PDF à l'adresse suivante :

[SPHaitiRecruitment@samaritan.org](mailto:SPHaitiRecruitment@samaritan.org).

- Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Les entretiens seront organisés au fur et à mesure jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Initials: \_\_\_\_\_