



TITRE DE POSTE : Logisticien

PROFIL : Diplôme universitaire en logistique, gestion, administration, sciences économiques ou domaine connexe.

LIEU D'AFFECTATION : Port au Prince avec des missions dans l'Artibonite et le Nord

DATE DE PUBLICATION : 04/11/2025

Date limite : 10/11/2025 à 21H00

À propos de COOPI – COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, engagée dans la lutte contre les injustices sociales et la pauvreté dans le Sud du monde et dans la construction d'un futur dans lequel soient garantis pour tous des bonnes conditions de vie, le respect des droits et la parité des opportunités. Depuis 1965, COOPI a réalisé plus de 600 projets de développement et interventions d'urgence dans 50 pays, employant plus de 30.000 opérateurs locaux et assurant un bénéfice direct à plus de 50 millions de personnes. En Afrique, en Amérique Latine, en Asie et dans l'Europe de l'Est, COOPI favorise l'accès à l'eau et le droit à la santé et à l'instruction des communautés les plus pauvres.

COOPI opère en Haïti depuis 2010, avec des interventions sur la protection, santé, nutrition, santé mentale, RRC, sécurité alimentaire et la promotion de la culture, avec un bureau de coordination à Petion-ville, des bureaux opératifs à Tabarre, Gonaïves, Gros Morne et Cap Haïtien.

LE POSTE

Sous la supervision de la Cheffe de Mission, et en collaborant activement dans le respect des procédures de COOPI et des bailleurs, les responsables des services de la coordination (administration, logistique), le logisticien sera officiellement basé dans la Commune de Port-au-Prince et effectuera, éventuellement, des déplacements sur les départements de l'Artibonite et du Nord. Il est responsable des processus des achats de biens et services, ainsi que la gestion, le stockage, l'entreposage et la livraison de matériels, selon les besoins des projets de COOPI en Haïti. A travers la gestion des demandes, le logisticien devrait assurer les achats appropriés dans les délais requis pour permettre aux projets d'obtenir les résultats nécessaires.

RESPONSABILITES ESSENTIELLES

- Organiser les activités d'achat des biens et des services nécessaires pour l'implémentation et des diverses activités des projets selon les indications fournies par les différents responsables opérationnels ;
- Assurer le stockage, l'entreposage et la livraison de matériels et biens, selon les besoins des projets ;
- Assurer la gestion des matériels de l'organisation, la maintenance et de leur documentation ;
- Établir des listes des fournisseurs selon les critères de fiabilité, rentabilité, capacité technique et compétences ;
- Participer activement au cluster logistique à PaP ;
- Collaboration dans la mise à jour l'inventaire des biens de propriété de COOPI et des différents projets ;
- Collaboration dans la préparation et suivi du bien et l'équipement et sa traçabilité ;
- Assister dans la planifier des besoins techniques de la mission et/ou nécessite des employés de l'organisation, par rapport au développement des activités de COOPI ;
- Coordination entre les différents demandes et besoins des projets pour optimiser les ressources ;
- Participer à l'élaboration des planifications des achats et événements au sein de l'organisation ;

- Maintenir une fructueuse communication avec les chefs de projets et autres acteurs logistique de COOPI en Haïti.

Renforcement de capacités

- ✓ Identifier les besoins en termes de renforcement de capacité en logistique, des divers partenaires de COOPI en Haïti.

QUALIFICATION MINIMALE ET CONNAISSANCES TRANSFERABLES

CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS :

- Diplôme universitaire en logistique, gestion, administration, sciences économiques ou domaine connexe ;
- Formation en gestion des achats, chaîne d'approvisionnement ou passation de marchés (un atout) ;
- Deux (2) années ou plus d'expérience comme logisticien, dans une ONGI ;
- Connaissance des règles des bailleurs de fonds ECHO ;
- Connaissance du PSEA, de l'AAP et des principes humanitaires ;
- Excellentes compétences d'utilisation de MS Office programmes et en particulier du tableau Excel ;
- Excellentes connaissances des outils comme Kobo,
- Excellentes compétences d'utilisation de l'Internet et du courrier électronique ;
- Exactitude dans le traitement des transactions en espèces ; excellentes aptitudes en mathématiques, et excellente attention aux détails ;
- Expérience significative dans la coordination, communication et la conformité avec la législation de Haïti, relatif au travail ;
- Capacité à planifier, prioriser, accomplir et être capable de suivre plusieurs tâches à la fois.
- Maîtrise du français et du créole, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Capacité de travailler dans une ambiance multiculturelle ;
- Rigueur, sens de l'organisation et forte capacité d'anticipation.
- Esprit d'analyse et de résolution de problèmes.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs priorités en même temps.
- Sens élevé de l'intégrité, de la confidentialité et de la transparence.
- Esprit d'équipe et aptitude à collaborer avec divers départements.
- ***Être de nationalité haïtienne.***

IV. DEPOTS DES DOSSIERS

Le dossier de candidature devra contenir :

- Un CV détaillé avec les références d'au moins trois personnes à contacter pour la vérification des expériences antérieures ;
- Une copie légalisée du Diplôme ;
- Une lettre de motivation adressée à **la Coordination de COOPI en Haïti** ;

Les dossiers y compris les attachements seront envoyés avec le sujet « **Logisticien** » au suivant adresse électronique **admin.haiti@cooppi.org**

NB : Seules les candidatures sélectionnées seront invitées pour un test écrit et après un entretien.

Les dossiers de candidature reçus restent la propriété de COOPI.