



CORE

Community Organized Relief Effort

Offre d'emploi
Recrutement interne et externe
Ménagère de bureau

Location	Port-au-Prince, Haiti
Reporting to	Assistante Administration
Contract type	12 mois
Start date	Immédiat
Languages required	Créole haïtien (courant) – Français (fonctionnel)
Key donors	

A propos de CORE

CORE (Community Organized Relief Effort) est une ONG internationale basée aux États-Unis, avec plus de 16 ans d'activités en Haïti, ayant atteint plus de 2,2 millions de personnes à travers le pays. CORE combine de solides relations communautaires avec une équipe composée majoritairement de personnel national haïtien afin de fournir des programmes humanitaires et de développement de haute qualité dans les domaines de la sécurité alimentaire, de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène (WASH), de l'assistance en espèces et en bons (CVA), de la prévention du choléra et de la résilience communautaire.

Sommaire des responsabilités

CORE recherche une ménagère de bureau sérieuse, ponctuelle et organisée pour assurer la propreté, l'hygiène et l'ordre des espaces de travail de son bureau à Port-au-Prince. La titulaire du poste veillera à maintenir un environnement propre, sain et accueillant pour le personnel, les visiteurs et les partenaires, tout en respectant les consignes de sécurité, de discrétion et les procédures internes de CORE.

Taches essentielles

Principales responsabilités :

- Nettoyer et entretenir quotidiennement les bureaux, salles de réunion, couloirs, espaces communs et autres zones assignées (Chaque 1 hres de temps);
- Balayer, aspirer, laver et désinfecter les sols selon les besoins et les consignes établies ;
- Dépoussiérer les meubles, équipements, portes, fenêtres et surfaces de travail ;
- Nettoyer, désinfecter et approvisionner les sanitaires en papier, savon et autres consommables ;

- Débarrasser les poubelles avant la fin de la journée de travail ;
- Laver et désinfecter toutes les poubelles et la fontaine d'eau chaque semaine ;
- Laver et désinfecter tous les ustensiles de la cafétéria utilisés quotidiennement ;
- Garantir l'arrangement des salles et des espaces dédiés en cas d'organisation d'évènement dans l'enceinte du bureau en accord avec son superviseur ou personne responsable ;
- Assister l'équipe du bureau en terme logistique quand il y a des évènements divers ;
- Comprendre et assurer la mise en œuvre des procédures de sécurité ;
- S'assurer de la préparation du café et au besoin servir les invités en cas de rencontres spéciales ;
- Superviser et assurer le service de la nourriture lors du lunch en cas d'activités au bureau ;
- Vider les poubelles, assurer le tri et l'évacuation des déchets conformément aux consignes du bureau ;
- Veiller au rangement des espaces communs et signaler tout besoin de réparation, de remplacement ou de réapprovisionnement ;
- Utiliser correctement les produits et matériels d'entretien mis à disposition, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Maintenir la confidentialité et la discrétion dans les espaces de travail et autour des documents ou informations observés ;
- Appuyer ponctuellement la préparation des salles avant et après les réunions ou activités internes ;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par le/la superviseur(e) direct(e).

Qualifications et expériences requises

Education

- Niveau d'éducation de base requis ; savoir lire et comprendre les consignes de travail. Bon niveau du créole écrit.
- Une formation en hygiène, entretien ou nettoyage est un atout.

Expérience

- Expérience d'au moins de deux ans dans un poste similaire
- Avoir complété le premier cycle d'étude primaire

Compétences et qualités requises

- Rigueur, ponctualité et sens de l'organisation ;
- Souci du détail et respect des standards de propreté et d'hygiène ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à suivre les instructions ;
- Bonne condition physique et capacité à effectuer des tâches répétitives ;
- Discrétion, honnêteté et respect de la confidentialité ;
- Flexible, Esprit d'équipe et attitude respectueuse envers le personnel, les visiteurs et les partenaires.

Langues

- Créole haïtien : niveau courant requis
- Français : niveau fonctionnel souhaité

Conditions de travail

C'est un rôle basé à Port-au-Prince. La ménagère de bureau travaillera principalement dans les locaux de CORE et devra respecter les horaires établis, les consignes d'hygiène, de sûreté et de sécurité, ainsi que les procédures internes. Le poste peut nécessiter de rester debout pendant de longues périodes, de se déplacer dans les différents espaces du bureau et de manipuler des produits et matériels d'entretien de base.

Egalité de chance

CORE offre l'égalité des chances d'emploi à tous les employés et candidats qualifiés, sans distinction de race, couleur, religion, genre, origine nationale, âge, handicap, état civil ou toute autre caractéristique protégée. Nous nous engageons à constituer une équipe diversifiée et inclusive qui reflète les communautés que nous servons.

Comment postuler

Si vous estimez que vos qualifications répondent aux exigences, veuillez soumettre vos candidatures sous forme d'un seul document au Département des Ressources Humaines à : hrstaffing@jphro.org en mentionnant dans l'objet de l'email le titre du poste « **Ménagère de bureau** » au plus tard **le 11 juillet 2026 à 11h59**.

- CV mis à jour
- Lettre de motivation

Les candidatures seront examinées de façon continue. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.