

Poste:	Chef d'équipe logistique Mission
Supervisé par:	Directeur Pays
Niveau:	AAH09
Localisation:	Action contre la faim Haiti, Port-au-Prince
Dernière mise à jour:	09/02/2026
Durée du contrat:	6 mois renouvelable

Action contre la Faim-Haïti est membre du réseau Action contre la Faim International qui fournit de l'aide humanitaire dans plus de 40 pays dans le monde dans les secteurs de la nutrition, de la santé, de l'eau/assainissement et de la sécurité alimentaire. Action contre la Faim-États-Unis, une ONG indépendante, gère actuellement des opérations dans 8 pays : Le Kenya, le Soudan du sud, le Cambodge, la Tanzanie, l'Ouganda, l'Éthiopie, Haïti et la Somalie. Action contre la Faim- États-Unis gère plus de 75 millions de dollars de programmes et emploie environ 1 700 personnes dans ses différents bureaux nationaux, son siège social à New York et son centre opérationnel à Nairobi. Nous prévoyons une croissance supplémentaire.

I. Résumé du poste

Appuyer la mission dans l'organisation et l'optimisation du département de la logistique du bureau pays. Il/Elle garantit le suivi et le bon fonctionnement des équipes logistiques sur la mission et s'assure que les demandes de toutes les bases en matière de logistiques sont traitées correctement et dans le délai.

L'objectif, l'engagement et les livrables du poste consistent en ce qui suit :

Mission 1 : Superviser la gestion des achats, des appels d'offre et de l'approvisionnement international

➤ **Objectif 1 : Assurer la gestion et le suivi des commandes internationales**

Activités :

- *Elaboration des bons de commande siège*
- *Mise à jour du suivi des achats siège*
- *Suivre le dédouanement des frets internationaux*
- *S'assurer que les dossiers sont à jour avec le MPCE*
- *Capitaliser sur les procédures d'importation.*

➤ **Objectif 2 : Assurer la gestion et le suivi des appels d'offre nationaux et internationaux de la mission**

Activités :

- *Coordonner la diffusion des appels d'offre*
- *Elaborer les dossiers de candidature fournisseurs*
- *Remplir les documents d'évaluation*
- *Rédiger les contrats cadres*
- *S'assurer que la documentation soit complète avant l'archivage du dossier*

➤ **Objectif 3 : S'assurer que les PPP soit établi et suivi par les programmes**

Activités :

- *S'assurer, à partir du chronogramme des budgets, que chaque budget a un PPP, et que celui-ci est suivi*
- *Alerter en cas de retards pris sur les PPP*

➤ **Objectif 4 : Assurer le suivi des contrats cadre de la mission**

- *S'assurer que le fichier de suivi des contrats cadre mission soit à jour et diffusé*
- *Assurer la traçabilité des dossiers d'achats concernant la location des véhicules de la mission*

Mission 2 : Assurer un support technique aux équipes logistiques sur la mission

Activités :

- Assurer le bon fonctionnement des équipes logistiques au niveau de la capitale et sur les terrains
- Organiser des ateliers de formation sur des thématiques logistiques selon les besoins identifiés par le Responsable du département logistique ;
- Remplacer provisoirement et/ou apporter une aide aux Chefs d'équipes Logistiques sur les bases en cas de besoin ;
- Apporter un appui technique et thématique aux équipes logistiques sur la mission
- Effectuer des missions de contrôle et d'audit logistique sur les bases
- Assurer la gestion logistique opérationnelle de la mission (veille sécurité, mise à jour des documents...).
- Faire des propositions d'améliorations sur tous les aspects de la logistique mission.

Mission 3 : Encadrer et manager son équipe

Activités :

- Participer au recrutement de son équipe
- Déléguer les activités et contrôler leur bonne exécution ;
- Déléguer les activités et contrôler leur bonne exécution ;
- Elaborer et animer les formations de son équipe ;
- Mener les entretiens d'évaluation
- Apporter un soutien technique à l'équipe si nécessaire.
- Suivre la mise jour et l'application des plans d'actions des équipes

Mission 4 : Assurer la capitalisation et le reporting logistique de la mission

Activités :

- Collecter, analyser et consolider les rapports logistiques des bases et de la capitale pour transmission à qui de droit
- Effectuer toutes autres tâches sur demande du superviseur immédiat.

Mission 5 : Assurer la gestion du parc informatique sur la mission

Activités :

- S'assurer régulièrement de la mise à jour de l'inventaire du parc informatique sur la mission
- S'assurer du bon fonctionnement des appareils informatiques sur la mission et mettre en place un mécanisme de suivi des réparations et mise à jour des SOFT et HARD WARE
- Faire un état des besoins du parc informatique sur la mission et s'assurer de la qualité des matériels informatique commandés
- Mettre en place une politique de la gestion de ICT et de la sauvegarde et de la protection des données

II. Responsabilités en matière de supervision

Assistant Achat (hiérarchique)

Assistant service et moyens généraux (hiérarchique)

Chef d'équipe logistique base (fonctionnelle)

III. Engagements en matière d'égalité des sexes

- Favoriser un environnement promouvant la valeur des femmes et des hommes et l'égalité d'accès à l'information.
- Instaurer un environnement de travail où les femmes et les hommes sont évalués et promus en fonction de leurs compétences et de leur performance.
- Respecter les femmes, les hommes et les enfants (garçons et filles) des bénéficiaires sans distinction de sexe, d'orientation sexuelle, de handicap, de religion, de race, de couleur, d'ascendance, d'origine nationale, d'âge ou d'état civil.
- Valoriser et respecter toutes les cultures

IV. Responsabilités fiscales

S'assurer que les documents légaux de la mission soient renouvelés régulièrement en conformité avec les lois haïtiennes de concert avec le/la RDD Log

V. Exigences physiques

- Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé/e à se déplacer dans les locaux de la mission selon la circonstance et peut rester assis/e pendant de longues heures afin se concentrer sur ses tâches. Cette concentration est nécessaire pour réaliser de gros volumes de travail avec précision, dans des délais courts, dans des situations stressantes, dans un contexte de bureau relativement bruyant avec de fréquentes interruptions. Il/Elle devra pouvoir relire son travail avec précision, de sorte que seules des corrections mineures soient nécessaires, de façon occasionnelle.
- Les exigences physiques décrites ici sont représentatives de celles auxquelles devra répondre un/e employé/e pour réaliser avec succès les fonctions essentielles de ce poste. Des aménagements raisonnables pourraient y être apportés pour permettre aux personnes handicapées de remplir ses fonctions essentielles.

VI. Conditions de travail, déplacements et environnement

Les fonctions du poste exigent une présence régulière au travail, au moins cinq (05) jours par semaine. L'employé/e devra être disponible pour travailler en dehors des heures régulières du bureau ou/et les fins de semaine, selon les besoins.

Il/Elle devra pouvoir voyager selon les besoins pour des raisons professionnelles nationales et internationales. Dans l'exercice de ses fonctions sur le terrain, l'employé/e pourra être exposé/e à des situations précaires, à des risques de sécurité élevés et/ou à des conditions de vie très simples et aux conditions météorologiques extérieures, ainsi qu'à des maladies infectieuses.

VII. Qualifications et expériences professionnelles requises

- License en administration, logistique ou domaines connexes
- Minimum 3 ans d'expérience en mission humanitaire dont 1 an dans un poste similaire

VIII. Aptitudes et compétences requises

- Expérience en gestion d'équipe obligatoire ;
- Connaissance des fondamentaux du transport international (indicateurs, transitaires...) ;
- Bonne maîtrise de Microsoft Office (Excel, Word, Outlook) ;
- Etre capable d'analyser une situation et ses enjeux ; Etre capable de prendre des décisions
- Savoir organiser et gérer des priorités ; Bonne connaissance de l'anglais ;
- Savoir travailler dans un contexte de forte pression ;
- Savoir argumenter et convaincre ;
- Avoir le sens de la confidentialité ;
- Bonne qualités relationnelles (partenaires, autorités).

Contenu des candidatures - sera considéré comme complet un dossier comprenant : **CV, lettre de motivation, certificat et diplôme**

N.B : Aucune candidature ne sera acceptée sans la mention de l'intitulé du poste : « Chef d'équipe log ». L'ensemble des documents indiqués ci-dessus doivent impérativement être réunis, sans quoi les candidatures ne seront pas considérées.

Clôture de l'offre d'emploi et date limite du dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **23 février 2026** Au-delà de cette date, aucune candidature ne sera acceptée.

Sélection des candidats/es

Les candidats/es retenus/es seront contactés/es par téléphone et invités/es à venir passer des tests et des entretiens de sélection.

Dépôt des candidatures- le dépôt des candidatures se fait **obligatoirement** par email à :
recrutement-pap@ht-actioncontrelafaim.org

Cette description de poste est non exhaustive et peut faire l'objet de modification en considération de l'évolution des besoins de la mission

Signature

**Employé/e
Humaines**

Superviseur Immédiat

Ressources