



CRS JOB DESCRIPTION

Titre du Poste : Assistant Distribution Officer	Reports to: SPO Nutrition
Département : Programme/AYITI PI DJANM	Salary Grade: 4
Candidature interne : <u>Cliquer ici pour appliquer</u>	Candidature externe : <u>Cliquer ici pour appliquer</u>

À propos de CRS

Catholic Relief Services est l'agence humanitaire internationale officielle de la communauté catholique aux États-Unis. CRS travaille pour *sauver, protéger et transformer* des vies dans le besoin dans plus de 100 pays, sans distinction de race, de religion ou de nationalité. Le travail de secours et de développement de CRS est accompli par le biais de programmes d'intervention d'urgence, de VIH, de santé, d'agriculture, d'éducation, de microfinance et de consolidation de la paix.

Le projet Aviti Pi Djanm/Volet Résilience

Le projet de résilience de sécurité alimentaire, Ayiti Pi Djanm/RFSA, implémenté dans le Nord-Est et le Sud, cible 17,355 ménages à travers d'interventions multiples sur ses cinq années d'intervention.

Ce projet comprend une activité de bons alimentaires qui vise à permettre à plus de 13 000 ménages d'acheter des aliments frais sur le marché local et de recevoir des aliments secs de la part de vendeurs de confiance ou directement de l'agence. Cette activité comprend un partenariat innovant avec le secteur privé et tire parti de la chaîne de marché existante. Les ménages seront sélectionnés dans les 12 communes les plus vulnérables ciblées par le projet.

Résumé du poste :

L'Assistant Distribution Officer apportera un appui direct, technique et administratif au Distribution Senior Officer, notamment sur les aspects logistiques, administratifs et financiers liés aux activités de distribution et aussi la planification et réalisation des cycles de distributions. Il/elle soutiendra la préparation, le suivi, la gestion documentaire et la coordination avec les départements Finance, Procurement, Logistique et MEAL. Il/elle contribuera à la bonne organisation des processus de distribution (cash for food, vouchers, commodités, etc.), en assurant la conformité



aux procédures internes de l'organisation ainsi qu'aux exigences des bailleurs. L'assistant Distribution Officer sera en charge des activités décrites ci-dessous :

Responsabilités du poste :

- Appuyer la préparation des dossiers de liquidation des distributions en collaboration avec le département Finance et Procurement dans la ligne des principes et normes de qualité de CRS, des exigences des bailleurs de fonds et des bonnes pratiques.
- Assurer le suivi des dossiers de paiement, factures, bons de commande (PO), contrats fournisseurs et autres documents financiers.
- Vérifier que tous les documents de distribution sont complets, corrects et dûment archivés.
- Contribuer à la préparation de rapports administratifs et logistiques.
- Assurer le suivi avec le département Procurement pour les achats de biens, services et intrants logistiques.
- Appuyer l'organisation logistique des distributions (transport, matériel, stockage, équipements).
- Conformément à la planification du programme, participer à la planification et à la mise à jour des calendriers de distribution.
- Appuyer la coordination avec les équipes terrain pour la bonne exécution des activités.
- Classer, archiver et organiser l'ensemble des documents liés aux distributions (formats physique et numérique).
- Préparer les dossiers nécessaires aux audits internes et externes.
- Assurer la traçabilité documentaire conformément aux procédures de l'organisation et aux exigences des bailleurs.
- Identifier de manière proactive les problèmes, en les signalant pour orienter les ajustements.
- Contribuer à la préparation des outils et matériels de distribution (listes de bénéficiaires, formulaires, fiches, rapports, etc.).
- Appuyer la collecte, l'organisation et la centralisation des données de distribution.
- Exécuter toutes autres tâches administratives ou logistiques liées aux activités de distribution, selon les besoins du projet.

Formation, expérience et capacités requises

Études et expérience

- Niveau universitaire (minimum Bac+2) en administration, gestion, logistique, finance ou domaine connexe.



- Minimum 1 à 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste administratif, logistique ou de support programme, idéalement dans des activités de distribution, en particulier les activités de transfert monétaire.
- Connaissance dans les processus de distribution cash, denrées ou NFI
- Expérience en gestion de documents, archivage et reporting (atout).
- Expérience de travail avec des parties prenantes à divers niveaux et du renforcement des partenariats communautaires, notamment les autorités locales et les partenaires de l'église
- Expérience en analyse de données et en contribution aux rapports d'évaluation.
- Expérience de l'utilisation de MS Windows et des logiciels MS Office (Excel, Word, PowerPoint).
- Capacités à organiser et structurer des dossiers physiques et numériques.
- Compréhension des processus administratifs et financiers de base (liquidation, bons de commande, reporting, etc.).
- Expérience de travail avec les départements Finance et Procurement (atout).
- Connaissance des codes, principes et pratiques humanitaires et expérience de leur application.

Compétences personnelles

- Sens de l'organisation, rigueur et attention aux détails.
- Intégrité, sens des responsabilités et discipline professionnelle.
- Bonnes capacités de communication et de travail en équipe.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Esprit d'initiative et orientation résultats.
- Solides compétences en gestion des relations et capacité à travailler efficacement avec des parties prenantes locales. Capacités en représentation.
- Capacité à contribuer à des rapports écrits
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats
- Attention au détail, précision et ponctualité dans l'exécution des responsabilités qui vous sont assignées

Langue étrangère exigée/souhaitée : Créo et Français exigés ; Anglais souhaité

Voyages nécessaires (mettre le cas échéant le pourcentage de voyages demandé) : Poste basé Au bureau de crs À Fort Liberté, avec certains déplacements sur les sites du projet dans le Sud.

Principales relations de travail :

Supervision : Distribution Senior Project Officer



CATHOLIC RELIEF SERVICES

Interne : Distribution SPO, Resiliency Manager, MEAL Manager, COP, SPO Resilience, PO Resilience, M&E Lead, Accountability Officer, Finance, Procurement, logistique.

Externe : Autorités locales ; leaders communautaires ; participants du projet.

Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés de CRS) :

Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.

- Relations de confiance
- Croissance professionnelle
- Partenariat
- Redevabilité

Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

Les procédures d'acquisition de compétences reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l'exploitation.

Employeur respectueux de l'égalité des chances.