



GOAL HAITI DESCRIPTION DE POSTE

Titre du Poste	Assistant(e) logistique
Rapporte à	Officier(ère) de la chaîne d'approvisionnement
Lieu de travail	Jérémie avec possibilité de déplacement dans le grand Sud
Durée de Contrat	3 mois avec possibilité de renouvellement
Date de début	14 septembre 2026

Description Générale des Programmes de GOAL Haïti :

GOAL intervient en Haïti principalement dans les quartiers vulnérables de l'aire métropolitaine de Port au Prince. Depuis son arrivée en Haïti en 2010, GOAL apporte une assistance aux personnes les plus vulnérables touchées par les désastres. L'organisation s'inscrit aujourd'hui dans une phase de transition stratégique, à l'intersection de l'urgence, de la réhabilitation et du développement. Dans l'ensemble de ses programmes, GOAL privilégie une approche fondée sur la mobilisation et la participation communautaire.

Les programmes mis en œuvre par GOAL poursuivent un objectif commun : renforcer la résilience des communautés face aux risques et aux désastres, tout en contribuant à créer un environnement plus sûr et à faciliter l'accès aux ressources économiques.

Depuis 2018, GOAL met en œuvre des projets visant à renforcer la résilience urbaine, la gouvernance locale et le secteur de la pêche. Avec les soutiens financiers de l'Union européenne, du gouvernement irlandais (IA) et du gouvernement américain (OFDA), GOAL travaille depuis 2019 dans les communautés côtières pour renforcer l'industrie de la pêche. Après le tremblement de terre du 14 août 2021, GOAL a mis sur pied un projet de réponse avec différents bailleurs et met en œuvre des projets de relèvement dans la Grand'Anse.

Description générale du rôle

Objectif : Sous la supervision de l'Officier(ère) de la chaîne d'approvisionnement, l'Assistant(e) logistique apporte un appui opérationnel et administratif aux activités logistiques de l'organisation. Il/elle contribue à la gestion quotidienne des opérations afin d'assurer la disponibilité des ressources, le bon fonctionnement des activités, la gestion efficace des stocks, des équipements et des véhicules, ainsi que le respect des procédures internes.

RESPONSABILITÉS :

Support dans la gestion des stocks et des entrepôts :

- Appuyer la réception, la vérification et l'enregistrement des marchandises.
- Préparer les documents de réception et de sortie de stock.
- Mettre à jour les fiches de stock et les bases de données logistiques.
- Participer aux inventaires périodiques et annuels.
- Veiller au rangement, à l'organisation et à la sécurité des entrepôts.
- Vérifier la conformité des biens reçus dans l'entrepôt.

Support aux achats et aux approvisionnements :

- Préparer les demandes de cotation et les dossiers d'achat conformément aux procédures en vigueur.
- Effectuer le suivi des commandes auprès des fournisseurs.
- Mettre à jour les dossiers d'achat et le catalogue des fournisseurs.

GOAL HAITI DESCRIPTION DE POSTE

- Assurer le classement physique et électronique des documents d'achat.
- Vérifier la conformité des livraisons avec les bons de commande.

Support dans la gestion des équipements et actifs :

- Tenir à jour les registres des équipements et immobilisations.
- Participer aux inventaires physiques des actifs.
- Signaler les besoins de maintenance ou de remplacement du matériel.
- Assurer le suivi des mouvements d'équipements entre les différents sites.
- Suivre les niveaux de stock et signaler à l'officier(ère) les besoins de réapprovisionnement anticipés.

Gestion de la base :

- Encadrer les gardiens de la base.
- Encadrer les chauffeurs sous sa responsabilité.
- Assurer l'encadrement des agents de nettoyage afin de garantir un environnement de travail propre et agréable.

Documentation et rapports :

- Classer et archiver les documents logistiques selon la procédure en vigueur.
- Préparer des rapports logistiques périodiques.
- Mettre à jour les bases de données logistiques.
- Participer à l'élaboration des tableaux de suivi logistique.
- Contribuer à la réalisation des audits internes et externes.
- Participer aux réunions d'équipe et aux autres rencontres pertinentes.

Assurer l'intérim au poste d'officier(ère) de la chaîne d'approvisionnement en cas d'absence et accomplir toute autre tâche confiée par son superviseur.

Profil requis :

- Certificat et/ou diplôme en gestion des affaires, de la chaîne d'approvisionnement, en logistique ou dans un domaine connexe.
- Au moins 2 ans d'expérience dans le domaine de la chaîne d'approvisionnement ou de la logistique.
- Capacité à communiquer clairement en créole et en français ; l'anglais serait un atout.
- Excellentes compétences relationnelles, avec une capacité à collaborer efficacement avec les différents départements pour atteindre les objectifs communs.
- Flexibilité au travail, force de proposition, dynamique et rigoureux dans l'application des normes.
- Maîtrise du pack Office et de la navigation sur le Web.

Compétences, capacités souhaitées :

- Bonne compréhension des dynamiques de marché et capacité à identifier les meilleures sources d'approvisionnement conformément aux besoins, aux urgences et aux contraintes diverses.
- Maîtrise des techniques de négociation et des outils informatiques relatifs au corps de métier.



GOAL HAITI DESCRIPTION DE POSTE

- Solides compétences analytiques et bonne maîtrise des logiciels et systèmes de gestion.
- Capacité à identifier rapidement les problèmes, à proposer des solutions adaptées et à prendre des décisions éclairées.
- Capacité à travailler de manière collaborative avec les différents départements pour atteindre les objectifs communs
- Expérience avérée dans la gestion de budgets et la mise en œuvre d'initiatives de réduction des coûts.
- Capacité d'analyse de la documentation et de la conformité aux exigences.
- Bonnes connaissances techniques de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et des inventaires.
- Respect des valeurs et principes de l'action humanitaire.
- Créativité, proactivité, agilité dans la résolution de problèmes et capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel.
- Conscientieux, avec un excellent sens du jugement et une grande attention aux détails.
- Pourvu d'une bonne intelligence émotionnelle, avec une capacité de gestion du stress et de travail sous pression.

Modalités de candidature :

Les candidats intéressés doivent soumettre leur cv à jour, une lettre de motivation, des diplômes et ou des attestations d'études, pièce identité, ainsi que trois références professionnelles à l'adresse mail suivante : hrhaiti@ht.goal.ie

Les e-mails ou dossiers de candidature qui ne comportent pas la référence mentionnée ci-dessous ne seront pas traités :

Objet : **Assistant Logistique (Jérémie)**

La date limite de soumission des candidatures est fixée au 3 septembre 2026 à 15h00 (heure d'Haïti). Aucune candidature ne sera acceptée après cette date.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

GOAL soutient l'égalité des genres. Les candidatures des résidents locaux ainsi que celles des femmes sont fortement encouragées.

Conditions de travail

Lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis de 8h00 am à 4h00 pm

Principes de confidentialité :

GOAL applique également une politique de confidentialité visant à garantir la non-divulgence, sans autorisation préalable, de toute information relative aux pratiques et aux activités de l'organisation acquise dans le cadre de la mission, sauf lorsque cette divulgation est requise dans l'exercice des fonctions définies.



GOAL HAITI DESCRIPTION DE POSTE

Tout candidat recevant une offre d'emploi devra adhérer à ces politiques. Toute offre sera également conditionnée à la présentation d'un certificat de bonne vie et mœurs. GOAL est un employeur offrant l'égalité des chances.

Cette description de poste sert uniquement de guide pour le poste à pourvoir. GOAL se réserve le droit de modifier ce document. Cette description n'est pas exhaustive et ne constitue pas l'unique référence pour l'exécution des tâches confiées à l'employé, aujourd'hui comme à l'avenir. Le statut de l'employé peut être modifié à tout moment, les employés étant tenus d'accepter les nouvelles tâches qui leur seront confiées et de les exécuter au mieux de leurs capacités.

Toute date limite de publication est indicative. Compte tenu de la nature du travail de GOAL, les postes vacants doivent être pourvus dans les meilleurs délais. Ainsi, le poste pourra être attribué dès l'identification du/de la candidat(e) retenu(e), si possible avant la date de clôture. Les candidat(e)s intéressé(e)s sont donc encouragé(e)s à soumettre leur dossier le plus tôt possible, comprenant un CV, une lettre d'intention et trois références professionnelles, via le lien ci-dessous.