

## GOAL HAITI DESCRIPTION DE POSTE

Titre du Poste	<b>Officier.re chaîne d'approvisionnement</b>
Rapporte à	Chef de département de la Logistique
Lieu de travail	Carrefour
Durée de Contrat	5 mois
Date de début	Septembre 2025

### 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 vient en aide aux personnes les plus vulnérables affectées par les désastres. Aujourd'hui GOAL se trouve dans une phase de transition stratégique entre urgence, réhabilitation et développement. Dans tous ses programmes, GOAL adopte une démarche basée sur la mobilisation et la participation communautaire.

Tous les programmes mis en place par GOAL ont pour objectif commun d'augmenter la résilience des communautés faces aux risques et désastres en créant un environnement plus sécurisé ou l'accès aux ressources économiques est facilité.

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

### Description générale du rôle

**Objectif :** Sous la supervision générale du Responsable Logistique, l'Officier, re de la chaîne d'approvisionnement sera principalement axé sur les produits et fournit également un soutien un département Logistique. Le poste sera également alloué Spécifique Procédures d'approvisionnement au sein du département en fonction de la demande et des tâches logistiques générales déterminées par le Responsable Logistique.

### RESPONSABILITES :

**Approvisionnement 70% :** Soutenir le personnel d'approvisionnement local dans le processus de passation de marche, s'assurer que tous les achats sont conformes aux normes qui sont prescrites dans le manuel de passation de marche de GOAL.

**Gestion de la base 10%:** S'assurer du bon fonctionnement de la base de Port au Prince que ce soit au niveau chauffeurs, gardiens, agents d'entretien, stocks fournitures de bureau gestion de carburants. Être responsable des besoins pour la base.

**Gestion de Stock/Entreposage 15%:** En charge de l'inventaire physique de la base, en étroite collaboration avec les chefs de base pour l'inventaire des projets suivant les directives du manuel de stock. Faire respecter les règles de gestion de stock par tous et assurer la réception et l'émission de biens dans les magasins, la mise à jour du stock.

**Gestion des Bâtiments 5%:** s'assurer que les bâtiments sont identifiés et adaptés pour le staff ; Faire en sorte que la base de données des contrats soit mise à jour et la maintenir en temps réel et prévenir 2 mois en avance pour anticiper les paiements afin que l'activité ne soit pas interrompue

**GOAL HAITI  
DESCRIPTION DE POSTE**

**Reporting :** Soumettre tous les documents d'approvisionnement pertinents au gestionnaire de l'approvisionnement en temps opportun.

**Management :** Participer dans les recrutements en lien au poste, chauffeurs et assistant Logistique. Organiser périodiquement des réunions formelles avec les membres de son équipe.

**Autres tâches attribuées :** Assurer les tâches et devoir délégués par son superviseur

**Profil requis :**

- Certificat et/ou diplôme dans l'une des domaines de la logistique.
- Au moins 3 ans d'expérience de travail dans le domaine de la logistique.
- Bonne capacité de communication écrite et orale et d'excellente aptitude en relation interpersonnelles
- 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 :**

- Respect des valeurs et principes de l'action humanitaire.
- Parfaite maîtrise des langues nationales et connaissance moyenne de l'anglais
- Créatif, proactif et agilité dans la solution des conflits.
- Capacité de travailler en équipe et dans un milieu multiculturel.
- Démonstration de pensée rationnelle et logique ; capacité à trouver de manière créative et rapide des solutions aux problèmes.
- Conscienctieux avec un excellent sens de jugement

**Qualifications / Exigences minimales :**

Capacité reconnue de travailler en équipe et de coordonner étroitement avec les autres membres de l'équipe.

Possibilité de suivre les instructions et prendre l'initiative.

Expérience en gestion de l'approvisionnement et logistique générale.

**Exigences Essentiels :**

- Capacité de gestion démontrée en administration.
- Un niveau de logistique et / ou d'approvisionnement.
- Bonne connaissance de l'informatique (paquet MS Office, courrier électronique) ;
- Capacité de comprendre et de mettre en œuvre les politiques de l'organisation et des donateurs
- Gestion des bonnes pratiques, hiérarchisation et planification ;

**Conditions de travail**

Lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis de 8h00 AM à 16h PM

Le dossier de candidature doit avoir :

CV, Lettre de motivation, diplôme, certificat, pièces identitaires, trois références professionnelles

Envoyer le dossier à : uniquement par email au : [hrhaiti@ht.goal.ie](mailto:hrhaiti@ht.goal.ie)

Date limite de dépôt de candidature : 19 août 2025 à 14h00 PM

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

**GOAL HAITI  
DESCRIPTION DE POSTE****Principes de Confidentialité :**

GOAL a également une politique du principe de confidentialité : Assurer la non-divulgation de toutes informations relatives aux pratiques et affaires de GOAL acquise au cours de la mission à toute autre personne ou organisation sans autorisation, excepté dans l'exercice des fonctions prédéfinies.

Tout candidat qui recevrait une offre d'emploi devra adhérer à ces politiques. Toute offre d'emploi est aussi conditionnée à une présentation de certificat de bonne vie et mœurs. GOAL est un employeur offrant des opportunités égales.

*Cette description de tache sert seulement de guide pour la position disponible. GOAL se réserve le droit de changer ce document. Cette description de poste n'est pas exhaustive et ne peut pas être tenue comme seule référence dans l'exécution des taches demandés à l'employé aujourd'hui ainsi que dans le futur. Le statut d'un employé peut être soumis à des modifications à tout moment, les employés étant tenus d'accepter les nouvelles tâches qui leur seront confiés et de les exécuter au meilleur de leur capacité.*

*Toute date de fin de publication est estimative. Vu la nature du travail de GOAL nous désirons combler les postes vacants le plus vite que possible, ce qui signifie que nous pourrons comble la position dès que nous aurons trouvé le bon candidat. Et ce si possible avant la date de fermeture. Nous encourageons donc les appliquant intéressés à soumettre leur document le plus tôt que possible.*