

DESCRIPTION DE POSTE DE CRS

Titre du poste : Assistant de Maintenance générale/ Clerk

Département : Administration

Echelon : 3

Superviseur immédiat : Administrative Officer

Pays/lieu : Fort-Liberté, Haïti

Candidature interne	Candidature externe
<u>Cliquer ici pour appliquer</u>	<u>Cliquer ici pour appliquer</u>

A propos de CRS

Catholic Relief Services (CRS) est l'agence humanitaire internationale officielle de la communauté catholique aux États-Unis. CRS s'efforce de sauver, de protéger et de transformer des vies dans le besoin dans plus de 100 pays, sans égard à la race, à la religion ou à la nationalité. Le travail humanitaire et de développement de CRS est accompli grâce à des programmes d'intervention d'urgence, de VIH, de santé, d'agriculture, d'éducation, de microfinance et de consolidation de la Paix.

Résumé du poste :

L'Agent d'entretien et de maintenance est responsable de la gestion quotidienne des installations du bureau, de l'entretien général des infrastructures, du nettoyage des espaces, ainsi que de la distribution de carburant ainsi que de la gestion de la petite caisse. Ce poste est essentiel pour garantir un environnement de travail propre, sécurisé et fonctionnel, en assurant le bon état des équipements et des infrastructures.

Responsabilités du poste :

1. Entretien des installations et de l'espace du bureau :

- Assurer le bon fonctionnement des équipements du bâtiment : éclairage, plomberie, climatisation, inverters, réfrigérateurs, etc.
- Maintenir la propreté des locaux, de la cour, du parking et des espaces extérieurs.
- Prendre des mesures correctives en cas de problèmes d'hygiène ou de dégradation.

2. Surveillance de la maintenance et des réparations :

- Identifier toute détérioration physique du bâtiment et mettre en place des actions de maintenance ou de réparation selon les besoins (peinture, réfections des sanitaires, réparation des toitures, etc.).
- S'assurer que toutes les installations de bureau (telles que les toilettes, les équipements électriques) fonctionnent correctement et sont régulièrement inspectées.

3. Distribution de carburant :

- Assurer la distribution de carburant aux véhicules de l'organisation.
- Effectuer le jaugeage manuel des citernes au début et à la fin de chaque journée.
- Tenir un registre précis des quantités distribuées et des niveaux de stock.

4. Gestion de la petite Caisse :

- Préparer les rapports de dépenses de la Petite Caisse pour approbation et réapprovisionnement.

AUTRES

- Remplacement du nettoyeur lorsque celui-ci est en vacances ou malade.
- Assurer la manutention sur demande.
- Effectuer certaines courses de l'administration en rapport avec le poste et sur demande.
- Veiller à maintenir la propreté de la cour, après le lavage débarrasser la cour de toutes les traces de boue et de feuilles vertes.
- Accomplir toute autre tâche jugée nécessaire et sur demande du superviseur pour le bon fonctionnement du bureau.

Formation, expérience et compétences requises

Études et expérience

- Baccalauréat exigé. Un diplôme ou certificat professionnel en électricité, électromécanique, plomberie ou dans un domaine similaire est fortement souhaité.
- Un an d'expérience dans un rôle administratif, idéalement dans un environnement de bureau. Une expérience dans une ONG locale ou internationale est un atout considérable.
- Des diplômes supplémentaires ou une formation technique en maintenance ou gestion d'infrastructures peuvent être pris en compte pour compenser partiellement le manque d'expérience.

- Expérience en tant que bricoleur « handyman » avec la capacité de diagnostiquer les problèmes et d'effectuer des réparations de base de manière autonome et efficace.
- Expérience en dactylographie/traitement de texte, saisie de données dans des bases de données et des formulaires en ligne.
- Solide expérience avec les outils MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio) et les systèmes de gestion de l'information. Une maîtrise de Word est indispensable.
- Parler français est un atout

Compétences personnelles

- Excellente gestion du temps et capacité à prioriser les tâches multiples de manière efficace.
- Bonnes compétences en communication et relations interpersonnelles.
- Proactif, orienté vers la résolution de problèmes avec une approche axée sur les résultats.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre d'équipe collaboratif.
- Capacité à apprendre et à améliorer continuellement son expertise en regardant des vidéos sur YouTube pour aider à trouver des solutions aux problèmes

Langue étrangère exigée/souhaitée

- La maîtrise du français peut être un atout.

Principales relations de travail

- **Supervision** : Sous la direction de l'Administrative Officer.
- **Relations internes**: Operation Staff

Relations externes : Interactions régulières avec les visiteurs, fournisseurs, propriétaires et prestataires de services externes.

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.

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

Les compétences clés pour ce poste sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS, et doivent être appliquées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les objectifs définis :

- Relations de confiance :
- Croissance professionnelle
- Partenariat
- Redevabilité