



La Fondation PRODEV recrute

Titre du poste	Responsable de logistique (F/H)
Domaine	Transport et Logistique
Lieu d'affectation	Département de l'Ouest
Date de publication	7 septembre 2026
Date limite de réception de dossiers	11 septembre 2026
Nombre de candidats recherchés	1
NB : Nous encourageons très fortement les candidatures féminines	

Présentation de la Fondation PRODEV

La Fondation Progrès et Développement (PRODEV) est une organisation haïtienne apolitique, à but non lucratif, fondée en 1995 et officiellement reconnue par l'État haïtien. La mission de la Fondation consiste à fournir aux enfants d'Haïti, particulièrement ceux vivant dans les communautés défavorisées, l'accès à une éducation de qualité, sûre et transformatrice. En collaboration avec le Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle (MENFP), la Fondation PRODEV travaille dans l'encadrement et le renforcement des capacités de base en éducation. Elle matérialise sa philosophie à travers le développement des compétences cognitives, psychosociales et socio-émotionnelles tant chez les enfants que chez le personnel enseignant et d'encadrement.

Modèle pédagogique du Programme Éducation de PRODEV

Le modèle pédagogique développé par la fondation s'appuie sur 4 piliers clés:

1. Le bien-être physique et émotionnel des enfants ;
2. Une pédagogie active à travers un enseignement centré sur l'enfant ;
3. La participation active des parents et des communautés locales à la vie de l'école ;
4. L'accompagnement de la direction de l'école en vue d'un leadership éclairé.

Description de l'offre

La Fondation PRODEV recherche un responsable de logistique. Sous la supervision du Directeur Général, il/elle aura à exécuter les tâches suivantes :

Principales responsabilités

- Gérer et effectuer les achats;
- Rechercher, sélectionner et négocier avec les fournisseurs ;
- Réaliser les analyses de coûts ;
- Assurer le processus des acquisitions en recherchant des proformas selon les procédures d'achat (3 proformas quand applicable) ;
- Maintenir une bonne relation avec les fournisseurs et prestataires de services ;
- Assurer une gestion efficace des stocks ;
- Recevoir, vérifier les articles et assurer leur livraison;
- Effectuer l'inventaire physique des articles et le garder à jour ;
- Assurer la réception, l'entreposage et la distribution en toute sécurité du matériel de la fondation et de contresigner les documents de support. ;
- Assurer et planifier les déplacements du personnel du bureau ;
- Superviser les chauffeurs et s'assurer qu'ils sont en état physique émotionnel et légal pour piloter les véhicules;
- Organiser les voyages sur le terrain suivant les autorisations de voyage reçues et la disponibilité des véhicules. Signaler à l'avance toute indisponibilité des véhicules à l'administration pour les suites nécessaires. Maintenir un tableau à jour sur la localisation des véhicules de l'institution ;
- S'assurer que les véhicules soient en bon état de fonctionnement par un entretien et nettoyage régulier et la réparation rapide des pannes en respectant les dates ou « kilométrages » prévus ou recommandés pour les prochains services ;
- S'assurer que les véhicules aient la quantité de carburant nécessaire pour les différents trajets prévus ;
- Faire les suivis nécessaires avec la Police et l'OAVCT en cas d'accident tout en s'assurant que le chauffeur dresse un rapport d'accident ou d'incident ;
- Analyser le carnet de bord du véhicule pour préparer un rapport hebdomadaire qui résume le nombre de kilomètres/miles parcouru, la quantité de carburant consommé, le niveau de carburant, les différentes courses réalisées
- S'assurer que les règles ou les directives de sécurité sont suivies par tous les occupants des véhicules ;
- S'assurer que le personnel de soutien est assidu à sa tâche ;
- Veiller à l'entretien, la sécurité et la propreté de l'établissement ainsi que ses abords ;
- Recevoir, enregistrer et distribuer le courrier entrant.



Qualifications requises

- Diplôme universitaire en Logistique, Commerce, Administration ou autres domaines connexes ;
- Au moins 8 années d'expérience en achats, logistique ou chaîne d'approvisionnement ;
- Expérience en gestion ou supervision d'équipe ;
- Excellentes compétences en négociation et en communication ;
- Parler, écrire, lire le français et le créole correctement ;
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment l'Office de Windows et l'Internet ;
- Aptitude à faire des analyses stratégiques ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Sociable, flexible et facilement accessible ;
- Aptitude à travailler dans les conditions d'urgence et de stress ;
- Être un défenseur des droits des enfants et de l'équité de genre.

Dossier de candidature

- Une lettre de motivation datée et signée
- 1 CV à jour et détaillé
- Une copie des attestations de travail
- Une copie des diplômes
- Une copie d'une pièce d'identité valide

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur dossier complet en un seul document en mentionnant le titre du poste dans le sujet à l'adresse suivante : info@prodevhaiti.org.

N.B. Seuls les dossiers complets seront considérés. Sans réponse de notre part, considérer que la candidature n'a pas été retenue.