



CARE RECRUTE

CARE est une association de solidarité internationale, non confessionnelle et apolitique, qui regroupe 12 associations nationales travaillant ensemble à la mise en œuvre de plus de 1000 projets d'urgence et de développement dans près de 70 pays dans le monde. CARE prône les valeurs suivantes : Transformation, Intégrité, Diversité, Égalité, Excellence.

Seuls les candidats qualifiés seront contactés.

Merci d'envoyer votre CV, lettre de motivation, copies de diplômes et certificat d'emploi au département RH de CARE
par courrier électronique à l'adresse HTI.PSRecrutement@care.org

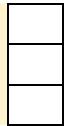
En mentionnant le poste en objet

Il est porté à la connaissance de tous que CARE ne passe par aucun intermédiaire pour recruter son personnel.

Méfiez-vous des gens qui vous feraient des propositions d'emploi en notre nom.

FY-26

Officier/Officière Admin et log



BG 4

I. Objectif Global du Poste :

CARE est une organisation humanitaire non gouvernementale dont la mission est de sauver des vies, vaincre la pauvreté et parvenir à la justice sociale. Ainsi, CARE s'engage auprès des personnes en situation de pauvreté et d'injustice sociale, surtout les femmes, et les filles pour contribuer à la recherche et mise en œuvre des solutions visant à créer un monde d'espoir, d'inclusion et de justice sociale où la pauvreté a été vaincue et tout le monde vit en dignité et sécurité.

CARE Haïti compte mettre en œuvre le projet “Haïti Emergency Food Security Response Program, HEFSP” pour améliorer les conditions de sécurité alimentaire et nutritionnelle et contribuer à la restauration rapide des ressources collectives essentielles pour une reprise rapide de la production alimentaire des personnes (femmes, hommes, et jeunes) affectées et/ou vulnérables à l'insécurité alimentaire aigues dans les communes de Bonbon, Jérémie, Roseaux, Corail et Pestel du

département de la Grande'Anse. Le projet est financé par le Project Ressource Optimization Group (d'un donneur anonyme) et sera exécuté sur une période de 12 mois.

Le projet HEFSP va cibler 7,000 enfants en situation d'insécurité alimentaire dans les cinq communes mentionnées plus haut. L'intervention prévoit un dépistage et un traitement communautaires, la formation de 5,000 personnes en nutrition et hygiène, ainsi que le renforcement des centres de santé locaux. Ce programme vient combler un vide crucial alors que les financements nutritionnels diminuent et que la crise humanitaire s'aggrave.

L'officier/officière Admin et log est basé.e sur le terrain et travaille sous la supervision du/de la chef.fe de projet. Elle/il est responsable de coordonner le support opérationnel et administratif aux bureaux de terrain, respectivement dans les domaines liés à : la programmation, l'administration, le suivi financier, les opérations et les achats. Elle/il assure la vérification des rapports et le suivi de l'évolution des dossiers provenant du bureau central et des bureaux de terrain au niveau des différents services de l'appui aux programmes. Elle/il aide à assurer que les opérations et transactions administratives et financières du projet soient faites en conformité avec les normes et les procédures internes de CARE et du bailleur. Elle/il supervise les chauffeurs, les ménagères et les agents de sécurité attachés au bureau projet.

II. Responsabilités et tâches

Suivi financier et des achats – 50%

- Assurer la saisie des demandes d'achats dans le système.
- Faire le suivi avec les services concernés du bureau central de CARE Haïti (PAP) des demandes d'achats, des demandes d'avances, des clarifications et demandes de remboursements provenant du bureau projet.
- Préparer les rapports de carburant –petite caisse du bureau projet avant de soumettre pour approbation et s'assurer que toutes les clarifications des demandes se fassent dans les délais.
- Préparer les demandes de renflouement pour le bureau projet.
- Préparer les demandes de décaissement et de clarification pour le projet.
- S'assurer que les différents formulaires pour toute démarche administrative soient préparés à temps et suivant les normes : demande d'achat, demande de chèque, demande de per diem, GRN, etc.

Support Opérationnel & Administratif – 40%

- Assurer la coordination du support administratif et opérationnel du personnel du bureau projet.
- Assurer la gestion des matériels et équipements du projet (achats, distribution, inventaire et suivi de la restitution des biens par le personnel au moment de se séparer de l'organisation).
- Participer à la réalisation des inventaires annuels
- Assurer la transmission des documents clés du projet aux départements de la finance, des achats, des opérations, des Ressources Humaines, de l'informatique et logistique.
- S'assurer que les transactions opérationnelles soient en conformité avec les procédures internes de CARE et du bailleur.
- Etablir une liaison constante avec les différents départements de CARE-Haïti, en relation avec les opérations du programme, à savoir : finance, opérations, ressources humaines, logistique, sécurité, etc. afin de s'assurer que le suivi des requêtes du projet soit fait à temps.
- Préparation des rapports de consommation de carburants des voitures, motos et génératrice tous les mois

- Mettre en place un suivi de maintenance des véhicules, motos et génératrices en fonction des procédures et s'assurer d'une mise à jour hebdomadaire et préparer les demandes de maintenance
- Mettre en place des stocks de sécurité pour les besoins récurrents

Préparation et intervention d'action humanitaire d'urgence – 5%

- Participer à toutes les réunions de préparation d'éventuelle programmation et ou intervention d'urgence dans la zone d'intervention du projet.
- Identifier et préparer les sites de distribution
- Remplir un rôle dans l'équipe d'intervention d'urgence si nécessaire au cours d'une situation d'urgence.

III. Autres tâches et responsabilités – 5%

- Contribuer à la réalisation de toute autre tâche en lien à l'avancement des activités du projet.
- Contribuer à la promotion des valeurs de CARE.
- *Accomplir toutes autres tâches relatives à ses fonctions sur demande de son superviseur au bénéfice de la Mission.*
- *Faire des activités liées à son développement professionnel et son Plan Opérationnel Individuel.*

IV. Autorité/autonomie

L'officier/officière admin et log supervise les chauffeurs, les ménagères et les agents de sécurité attachés au bureau projet. Elle/il est directement supervisé.e par la/le chef.fe de projet.

V. Contacts/Relations clés

- **Interne :** les coordonnateur/trice.s thématiques du projet ; le responsable de suivi, évaluation, redéveloppement et apprentissage, et la/le chef.fe de projet et autres staffs du projet.
- **Externe :** les Autorités locales et autres partenaires de prestataires de services directs et indirects.

VI. Conditions de travail

L'officier/officière admin et log est basé.e à Jérémie dans le département de la Grande'Anse avec possibilité de déplacements vers les communes cibles du projet. Elle/il est demandé.e d'exercer une flexibilité et disponibilité pour travailler les weekends et en dehors des heures normales de bureau.

VII. Compétences et Expériences

Compétences/Expériences

- Diplôme de gestion, administration ou comptabilité ou sciences connexes.
- Minimum 5 ans d'expérience en gestion, comptabilité ou 3 ans d'expérience pratique dans un poste similaire.
- Faire preuve de connaissances pratiques en Administration.

- Connaissances générales des normes et procédures des principaux bailleurs.
- Attention aux détails tout en pouvant se focaliser sur la vision globale ; capacité de définir des priorités et de respecter les délais.
- Capacité de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.
- Bonnes capacités d'expression orale et écrite.
- Être familier (e) avec les programmes de gestion informatisée de bases de données et feuilles de calculs (tableurs).
- Connaissance du logiciel comptable utilisé par CARE (People Soft) un plus.
- Disposition à travailler au-delà des heures de bureau, durant les weekends et les jours fériés si nécessaire.
- Français/Créole ; Connaissance de l'anglais souhaitée.
- Mettre en pratique les valeurs de CARE : Respect, Intégrité, Engagement, Excellence
- Faire preuve de leadership, d'autonomie et de discrétion.
- Collaboration : Travailler efficacement et en collaboration avec d'autres vers des objectifs communs ; établir et maintenir des relations de travail basées sur les valeurs de CARE.
- Capacité à faire respecter les règlements de la Mission et les procédures administratives.
- Capacité de coordination d'activités démontrées.

Compétences transversales

- Très bonnes capacités organisationnelles et de planifications des activités ;
- Avoir le sens de la responsabilité et une très bonne capacité d'écoute et de dialogue et jugement ;
- Capacité d'exprimer clairement ses idées par oral et par écrit et être rigoureux, synthétique et précis.

VIII. Délai de soumission de candidature.

Les dossiers de candidature doivent être soumis **au plus tard le 4 septembre 2025**.