

AVIS DE POSTE

Welthungerhilfe (Agro Action Allemande), fondée en 1962, est une des plus grandes organisations privées allemandes travaillant dans le domaine de la coopération au développement et de l'aide humanitaire.

En Haïti, Welthungerhilfe gère des projets de développement rural dans le domaine de l'irrigation, de la protection et la mise en valeur des bassins versants. Elle a des bureaux à Jean Rabel, Cap-Haïtien, Ouanaminthe, Thiottle et un bureau de coordination à Pétion-ville.

La Welthungerhilfe/Agro Action Allemande en Haïti recrute **un/e Assistant/e logistique et approvisionnement** de projet pour son bureau dans le département du Nord-Est d'Haïti. Ce projet s'inscrit dans le cadre du programme de l'Union Européenne « Développement Territorial Intégré du Nord-Est d'Haïti » dont l'objectif global est de contribuer à l'amélioration des conditions de vie et de la résilience des populations urbaines et rurales du Nord-Est d'Haïti.

Ce programme s'articule autour de 3 composants interconnectés : • Composante 1 : Soutien à la gouvernance locale du Nord-Est • Composante 2 : Amélioration durable de la sécurité alimentaire et la productivité agricole du Nord-Est • Composante 3 : Élaboration des Plans d'Aménagement d'Extension et d'Embellissement des Villes (PAEEV) des deux pôles urbains du Nord-Est : Ouanaminthe et Fort-Liberté. WHH est chargée de la composante 2.

Le projet vise à renforcer la gestion de l'eau et la production agricole dans une région rurale du Nord-Est d'Haïti, autour de la Rivière Marion et de la plaine de Ouanaminthe. Il a pour objectif d'améliorer l'irrigation, de soutenir les familles vulnérables et de réduire l'insécurité alimentaire en combinant agriculture, protection sociale et activités génératrices de revenus.

Objectifs du poste

L'objectif du poste est le bon fonctionnement de l'approvisionnement local, et de fournir à la direction de projet un soutien direct à la mise en œuvre professionnelle et au développement des programmes et projets au niveau du site, afin de garantir le respect des règlements généraux de l'Organisation en matière de logistique et ceux des bailleurs de fonds.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES

- Etablir les plans de passation des marchés pour les biens et les services avec les chefs de projet, et les actualiser annuellement
- Préparer les documents d'appel d'offres, et assurer que les normes et procédures de passation de marché soient strictement respectées conformément aux règles de WHH et des bailleurs de fonds
- Utiliser la plateforme e-tender pour les passations de marché
- Réaliser les passations de marché, collecter et comparer les offres, préparer les analyses
- Préparer les contrats d'achats de biens et de service, passer les commandes
- Etablir, consolider et réviser les plans d'achat pour le site
- Organiser et coordonner la livraison des biens
- Vérifier les factures, les reçus de livraison et les autres documents avant de les soumettre pour paiement
- Tenir à jour une base de données des fournisseurs, et évaluer régulièrement la performance des fournisseurs et rechercher des alternatives sur le marché
- Assurer le dédouanement des marchandises (préparer et soumettre les documents nécessaires pour récupérer les marchandises importées auprès des douanes
- Etablir les bons de sortie de stock, et coordonner les entrées et sorties des biens avec le magasinier,

- Veiller à l'entretien des bâtiments (maintenance, réparation, etc.), et au bon fonctionnement du système d'énergie solaire, de la génératrice, de l'internet etc.
- Coordonner la planification hebdomadaire des déplacements des véhicules
- Gérer le parc des véhicules (attribution des véhicules et des chauffeurs, mise à jour des documents pertinents, polices d'assurance, maintenance, service et réparation, etc.)

Autres Tâches

- Aider à l'inspection des biens et organiser le remplacement en cas de marchandises défectueuses.
- Garantir que les ressources matérielles sont correctement planifiées en accord avec les chefs de projet et le Responsable des finances :
- Assister à la gestion du projet par une planification générale du projet en termes de besoins spécifiques ;
- Coordination professionnelle et examen continu des travaux effectués ;
- Implication dans la préparation et la révision mensuelle du plan opérationnel ;
- Aider les chefs de projet à garantir l'utilisation correcte des fonds conformément aux directives Welthungerhilfe et aux accords contractuels avec les Co-financeurs ;
- Coordination /gestion des moyens de communication pertinents (communication satellite et autres) ;
- Organisation des bureaux / maison d'hôtes, des entrepôts (recherche des bâtiments appropriés, ameublement et accessoires, entretien) ;
- Toutes autres tâches assignées par la direction et qui correspondent au caractère général de ce poste ;

VOTRE PROFIL

- Etudes techniques en logistique ou disciplines connexes (diplôme) ;
- Entre 2 à 5 années dans un poste similaire ;
- Très bonne capacité de communication et rédactionnelle, surtout en Créole et en français ;
- Capacité à communiquer dans une langue étrangère (un atout) ;
- Communiquer et coopérer avec les autres en vue d'atteindre un objectif ;
- Capaciter à travailler seul et en équipe ;
- Capacité de motiver et gérer une équipe ;
- Expérience en planification et mise en œuvre de projets ;
- Bonne connaissance de MS Office et des bases de données ;
- Bonne connaissance des techniques d'organisation et d'optimisation de bureau ;
- Excellentes capacités polyvalentes et de gestion du temps ;
- Intégrité et professionnalisme.

Conditions particulières

Localisation du poste : Fort-Liberté/Quartier Morin
Bureau Welthungerhilfe/Agro Action Allemande

Conditions de travail

Statut : Salarié suivant la grille de l'organisation pour le personnel national en Haïti

Début du poste : immédiat

Type de contrat : Durée Déterminée (DD), avec trois (3) mois comme période probatoire

Avantages sociaux : Selon les règlements internes en vigueur.

Dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent avoir les pièces suivantes :

1. Une lettre de motivation pour le poste ;
2. Un curriculum vitae avec photocopie des diplômes et certificats ;
3. Les attestations ou certificats de travaux ;

4. Permis de conduire valide ;
5. Une copie de la carte d'identification nationale.

Veillez envoyer vos dossiers de candidature à l'adresse électronique suivant : recrutement.haiti@welthungerhilfe.de en indiquant dans l'objet de votre courriel : Le titre du poste suivi du numéro de référence : **WHH 035 le 04 décembre 2025** au plus tard avant **4h00 PM**.

NB : Seuls les dossiers complets seront analysés et les candidatures retenues seront contactées.

Autres remarques

Nous vous offrons la possibilité de travailler dans un domaine responsable et intéressant au sein d'une équipe extrêmement dévouée. Welthungerhilfe attache une grande importance au développement personnel et professionnel de ses employés et à l'équilibre entre leur travail et leur vie privée. Cela inclut des horaires de travail flexibles ainsi que le travail à domicile. La rémunération est basée sur l'échelle de salaires de l'organisation pour le personnel national en Haïti. En outre, la Welthungerhilfe offre aussi de nombreux avantages sociaux, selon les règlements internes en vigueur. La Welthungerhilfe s'engage à lutter contre le terrorisme dans toutes ses activités. Par conséquent, tout candidat qui se verra proposer un emploi sera examiné par rapport aux listes de terroristes connus et présumés.

- La Welthungerhilfe (ex Agro Action Allemande) est une organisation qui ne pratique aucune discrimination fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'orientation politique ou la religion.
- La Welthungerhilfe (ex Agro Action Allemande) encourage les femmes et tous les groupes sociaux à postuler à ses offres d'emploi.
- La Welthungerhilfe (ex Agro Action Allemande) ne remboursera pas les dépenses que les candidats pourraient engager pour assister aux entretiens.

Fait à Pétion-ville, le 19 novembre 2025.