

AVIS DE POSTE (Interne et Externe)

PROFIL DE L'ORGANISATION

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 des infrastructures agricoles et l'aménagement des bassins versants. Elle a des bureaux à Jean Rabel, Cap-Haïtien Ouanaminthe, Thiotte, Fort Liberté et un bureau de coordination à Port-au-Prince.

Pour son bureau de projet à Fort Liberté, Welthungerhilfe désire recruter un/e **Chargé (e) des passations de marché / Procurement Officer**.

OBJECTIF DU POSTE

L'objectif du poste est d'effectuer les passations de marché pour les projets en s'assurant que les processus de passation de marchés pour les achats de biens, services et travaux, sont conformes aux procédures de Welthungerhilfe et des bailleurs de fonds, tout en répondant efficacement aux besoins opérationnels de Welthungerhilfe.

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
- Gérer la plateforme e-tender pour les passations de marché
- Réaliser les passations de marché, collecter et comparer les offres, préparer les analyses
- Assurer la sélection transparente des fournisseurs, le suivi des commandes, la réception et le contrôle qualité des biens et services
- Préparer les contrats d'achats de biens et de service, passer les commandes
- 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
- Enregistrer les données importantes pendant et après achèvement de la transaction (base de données et fichiers d'approvisionnements)
- Maintenir une documentation complète, traçable et conforme pour les audits
- Exécuter toutes autres tâches assignées par la direction et qui correspondent au caractère général de ce poste.
- Organiser le dédouanement des marchandises internationales
- Préparer et soumettre les documents nécessaires au dédouanement des marchandises importées
- Préparer et soumettre les documents nécessaires à l'acquittement des droits de douane
- Requérir des copies des documents d'expédition importants auprès des fournisseurs
- Surveiller et faire le suivi des processus d'arrivée et de dédouanement des marchandises
- Coordonner le ramassage et la livraison des biens
- Enregistrer les données importantes pendant et après le dédouanement (base de données et fichiers de dédouanement) et imprimer des rapports statistiques, si nécessaire

- Surveiller la performance des agents fournissant des services de dédouanement pour Welthungerhilfe

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 de travail

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

Début du poste : Immédiat

Type de contrat : Durée indéterminée (CDI), avec trois (3) mois comme période probatoire

Avantages sociaux : selon les règlements internes en vigueur

Les dossiers de candidature doivent avoir les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation pour le poste ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Les photocopies des diplômes et certificats ;
- Les attestations ou certificats de travail ;
- Une copie de la carte d'identification nationale.

Veuillez 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 043 jusqu'au 21 février 2026 avant 16h00.**

N.B : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

NOTRE OFFRE

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, Welthungerhilfe offre aussi de nombreux avantages sociaux, selon les règlements internes en vigueur. 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.

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

Fait à Cap Haïtien, le 06 février 2026.