



OFFRE D'EMPLOI EXTERNE

Action Contre la Faim (ACF) est une organisation humanitaire non gouvernementale, fondée en 1979, qui travaille à sauver des vies et à préserver les moyens d'existence dans le monde entier. L'institution intervient dans 47 pays dans les domaines de la nutrition, de la santé, de la sécurité alimentaire, de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement. Dans le cadre de nos programmes nous recherchons actuellement :

1 Manager Administratif

Lieu de travail : Port-au-Prince, Haïti, avec des déplacements sur les zones d'intervention des projets.

Durée du contrat : Contrat à Durée Déterminée (12 mois) avec trois mois de probation

Contexte :

La mission ACF Haiti recherche pour emploi immédiat un « **Manager Administratif** » capable d'assurer la gestion efficace, la planification et la coordination des activités des différents projets mis en œuvre par l'Organisation.

Finalité du poste :

Sous la supervision du Directeur des Opérations le Manager Administratif sera responsable de superviser directement l'équipe administrative et toutes les questions liées à la gestion du bureau. L'impact de ce rôle est important pour le Département et pour le fonctionnement global de toute l'Organisation. Les unités suivantes relèveront directement du Manager Administratif : Logistique, Flotte, Services Généraux et Sécurité.

Missions principales :

Administration et Logistique :

- ✓ Assurer le bon fonctionnement quotidien du bureau, planifier et superviser le travail du personnel administratif ;
- ✓ Examiner tous les contrats d'acquisitions de biens et services pour le bureau et faire des recommandations au Directeur des Opérations avant approbation ;
- ✓ S'assurer que le bureau détient des équipements appropriés pour son fonctionnement optimal et garantir la gestion, l'entretien et la réparation du matériel, des équipements du bureau;
- ✓ Effectuer des visites périodiques dans les zones d'intervention des projets pour mieux appréhender les besoins et fournir tout le support requis ;
- ✓ Maintenir une bonne collaboration avec les responsables de départements et des projets pour une bonne coordination des activités;
- ✓ Évaluer et mettre à jour les systèmes et procédures administratives afin d'optimiser le fonctionnement du bureau;
- ✓ Assurer que l'espace de travail est hygiénique et ordonné en tout temps ;
- ✓ Documenter l'utilisation des produits en stocks afin de faciliter un approvisionnement régulier;
- ✓ Superviser la gestion et la maintenance du parc de véhicules à travers la mise à jour des outils de suivi (carnets de bord, formes de contrôles techniques, etc..)
- ✓ Identifier les contraintes, les opportunités et analyser les risques sur les aspects administratifs et logistiques de la mission ;
- ✓ Renforcer les capacités des équipes de la mission sur les questions en lien à la logistique, les services généraux et la sécurité, etc...

Les personnes en situation d'handicap et les femmes sont fortement encouragées à déposer leur candidature



- ✓ Effectuer des rapports mensuels adéquats (rapports de stock, utilisation des véhicules, Inventaires, etc..);
- ✓ Effectuer d'autres tâches administratives d'une manière qui soutient l'équipe du bureau de pays et améliore l'efficacité et l'efficacité de ACF en Haïti.

Sécurité

- ✓ S'assurer du respect des règles et procédures de sécurité ACF pour le bien être du staff;
- ✓ S'assurer du briefing sécuritaire à tous les nouveaux arrivants sur la mission de ACF Haïti ;
- ✓ Appuyer le Directeur des Opérations dans la mise en place et la révision des outils de gestion et des procédures de la sécurité du bureau, plan d'évacuation et d'hibernation.

Engagements en matière d'égalité des sexes

- ✓ Favoriser un environnement qui soutient les valeurs des femmes et des hommes, et un accès égal à l'information.
- ✓ Offrir un environnement de travail où les femmes et les hommes doivent être évalués et promus en fonction de leurs compétences et de leurs performances.
- ✓ Respecter les bénéficiaires femmes, hommes, enfants (garçon et fille) indépendamment de leur genre, orientation sexuelle, handicap, religion, race, couleur, ascendance, origine nationale, âge ou état matrimonial.
- ✓ Valoriser et respecter toutes les cultures.

Profil recherché

- ✓ Diplôme en administration des affaires/gestion ou dans un domaine pertinent ;
- ✓ Cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans l'administration de bureau;
- ✓ Grande familiarité avec les procédures des bailleurs (USAID, Banque Mondiale, Agences UN, ECHO, UE, etc...);
- ✓ Maîtrise des outils technologiques et bonnes connaissances des logiciels de base ;
- ✓ Maîtrise du français et de l'anglais.

Compétences souhaitées :

- ✓ Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail;
- ✓ Capacité démontrée à gérer des tâches complexes et à hiérarchiser les demandes concurrentes pour respecter les délais
- ✓ Bonnes capacités de synthèse et d'analyse, proactif/ve dans les propositions d'actions/décisions ;
- ✓ Très bonnes facilités de travail en équipe (diplomatie) ;
- ✓ Savoir déléguer tout en soutenant et accompagnant les responsables ;
- ✓ Sens marqué de confidentialité ; ponctualité
- ✓ Autonome, polyvalent/e, flexible ;
- ✓ Sens des responsabilités, esprit d'initiative ;

Contenu des Candidatures

Sera considéré comme complet un dossier comprenant :

- ✓ Un Curriculum Vitae (CV) en français avec les adresses mail de trois (3) références (**Obligatoire**) ;
- ✓ Une Lettre de motivation en français ;
- ✓ Une copie des diplômes et formation suivies ;
- ✓ Une copie des certificats et/ou attestations de travail + une copie de la pièce d'identité.

Les personnes en situation d'handicap et les femmes sont fortement encouragées à déposer leur candidature



NB : Aucune candidature ne sera acceptée sans la mention de l'intitulé du poste. L'ensemble des documents indiqués ci-dessus doivent impérativement être réunis, sans quoi les candidatures ne seront pas considérées.

Clôture de l'offre d'emploi et date limite du dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée **au 25 juillet 2021. Au-delà, aucune candidature ne sera acceptée.**

Sélection des candidats : les candidats retenus seront contactés par téléphone et invités à venir passer des entretiens de sélection.

Dépôt des candidatures : le dépôt des candidatures se fait obligatoirement **par email à recrutement-pap@ht-actioncontrelafaim.org**

Action Contre la Faim Haïti