

DESCRIPTION DE POSTE DE CRS

Titre du poste : Chargé d'administration

Département : Operations/Administration

Échelon:

Superviseur immédiat: Head of Office

Pays/lieu : Haiti-Jeremie

Résumé du poste :

Vous coordonnerez la fourniture de services administratifs réactifs, efficaces et efficients en appui à la mission de Catholic Relief Services (CRS) de servir les personnes pauvres et vulnérables. Vous aiderez à garantir que la bonne gestion des ressources et la fourniture de services de qualité sont intégrées dans les systèmes, politiques et procédures administratives.

Responsabilités du poste:

- Coordonner et écrire des rapports sur les activités et les ressources nécessaires pour garantir la fourniture de services économiques et de qualité par les fonctions d'appui administratif.
- Aider à garantir que les systèmes, processus et politiques administratifs sont alignés aux normes de l'agence et aux réglementations des bailleurs de fonds et du droit local
- Entrer en contact avec les parties prenantes externes pertinentes (fonctionnaires gouvernementaux, propriétaires des bâtiments, prestataires de services, etc.) pour les questions administratives qui lui sont assignées et aider à garantir que les autorisations et documents nécessaires sont à jour.
- Coordonner l'utilisation efficace des biens et des locaux loués du CP. Aider à garantir la pleine conformité des achats de matériel de bureau et des systèmes de gestion des biens.
- Aider à identifier les problèmes de sécurité et garantir un environnement de travail sûr.
- Coordonner la fourniture d'appui et de services pour les voyages et la logistique des employés et visiteurs. Coordonner les activités de planification des événements, comme la visite de délégations, les formations et les ateliers.
- Préparer le courrier de Jeremie et l'envoyer par messenger au bureau des Cayes et de PaP au besoin.
- Par le biais du personnel de support, s'assurer de la propreté du Bureau
- Assurer la liaison avec les propriétaires pour tout suivi à l'égard de leurs responsabilités liées à l'entretien et / ou réparation d'espaces de bureaux loués ou résidences
- Collecter en fin de mois les factures des différents fournisseurs et assurer le suivi des paiements, la vérification, correction et rectification des factures si nécessaire avant de les soumettre au Chef du bureau pour les suites utiles.
- Préparer des rapports mensuels, trimestriels et annuels justes et ponctuels sur la situation des articles et biens de CRS affectés au bureau
- Assurer la gestion de la petite caisse.

Formation, expérience et capacités requises

Études et expérience

- Baccalauréat exigé. Licence en administration des entreprises ou dans un domaine pertinent souhaitée.
- Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle dans des postes d'appui administratif, avec de plus en plus de responsabilités. Une expérience dans une ONG locale ou internationale est un plus.
- Des diplômes supplémentaires peuvent remplacer une partie de l'expérience.
- Expérience et maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio) et des systèmes de gestion de l'information.

Compétences personnelles

- Bonnes compétences en planification, organisation et gestion du temps
- Souci du service au client et très bonnes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Conduite éthique et capacité à maintenir la confidentialité
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats

Langue étrangère exigée/souhaitée

Voyages nécessaires (mettre le cas échéant le pourcentage de voyages demandé)

Principales relations de travail :

Supervision : 2 agents d'entretien

Interne : Fleet & GSO Officer, It Officer, Finance Assistant et Procurement Assistant, PMs

Externe : Fournisseurs de biens et de services et partenaires de CRS

Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés de CRS) :

Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.

- Relations de confiance
- Croissance professionnelle
- Partenariat
- Redevabilité

Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

Les procédures d'acquisition de compétences reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l'exploitation.

Employeur respectueux de l'égalité des chances.

« En postulant à ce poste, je comprends et je reconnais que le CRS exige que son personnel traite toutes les personnes avec dignité et respect et prévienne activement le harcèlement, les mauvais traitements, l'exploitation et la traite des êtres humains. En outre, je comprends que si je suis un candidat retenu, je serai soumis à une vérification complète des antécédents, et mes références personnelles / professionnelles seront invités à évaluer mes comportements liés à la sauvegarde des questions précédentes».

Les intéressés sont priés d'acheminer les documents suivants cv, lettre de motivation, copies diplômes) le **25 octobre 2021** au plus tard à l'adresse électronique suivante : haiti.recruitment@crs.org et l'objet du courriel de soumission doit fait mention de : " Chargé d'administration – Jérémie "