



HR Job description

GOALHaïti

Form No. HR/002/2021 - ver. Juillet 2021

Description de Poste

Titre du Poste	Acheteur (euse)
Rapporte à	Responsable Achats
Lieu de travail	PAP
Superviser	Assistant Achat
Durée de Contrat	12 mois renouvelable
Date de débuts	10 Janvier 2022

DESCRIPTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES DE GOAL HAITI : GOAL est présent en Haïti depuis le tremblement de terre de 2010. L'organisation a, depuis lors, développé un portefeuille de programmes ciblant les communautés affectées, renforçant et soutenant la résilience au niveau des ménages et des communautés. GOAL a mis en œuvre des programmes dans des contextes urbains et ruraux, en particulier à Port-au-Prince et à Jérémie. Tout en poursuivant son soutien aux besoins de logement, d'eau et d'assainissement des familles vulnérables touchées par le tremblement de terre, GOAL est en train de passer à une approche de programmation beaucoup plus longue et durable, liant l'aide et le relèvement au développement grâce à une méthode de développement intégré dirigée par la communauté.

Le nouveau programme de développement communautaire de GOAL repose sur 4 piliers centraux

- Aménagement urbain
- Reconstruire en mieux (grâce à la formation et à la campagne)
- Résilience
- Réduction des risques de catastrophe communautaire et développement économique

Description générale du rôle

Objectif: Sous la supervision générale du Responsable Achat, l'Acheteur (euse) sera principalement axé sur l'achat des produits pour GOAL Haïti et fournit également un soutien logistique à diverses sections du département Logistique. Le poste sera également alloué Spécifique Procédures d'approvisionnement au sein du département en fonction de la demande et des tâches logistiques générales déterminées par le/la Responsable Achats.

Devoirs primaires / responsabilités:

- Soutenir le personnel d'approvisionnement local dans les marchés locaux et s'assurer que tous ces achats sont conformes aux normes, systèmes d'achat et de logistique de GOAL, et respecte les exigences pertinentes des donateurs externes et les règlements de la gouvernance locale.
- Recommandez les meilleures offres de valeur et de prestations de service sur toutes les demandes d'approvisionnement en fonction des critères logistiques de GOAL.
- Assurer que la feuille de suivi des commandes est à jour et la maintenir en temps opportun pour tout fichier d'approvisionnement.
- Faire en sorte que la base de données des contrats soit mise à jour et la maintenir en temps opportun.
- Soutenir le personnel d'approvisionnement local pour s'assurer que les factures des fournisseurs sont correctes et les paiements demandés sont soumis au département de la finance en temps opportun.
- Assurer la liaison avec d'autres unités logistiques telles que l'entreposage, le transport et les opérations et les ministères des finances. et la livraison responsable de l'aide
- Informer l'agent de logistique responsable des actifs sur tout achat d'actifs afin de s'assurer qu'ils sont conscients des achats au point de vente.
- Soutenir le personnel de l'approvisionnement local pour s'assurer que tous les documents de passation de marchés pour tout achat ou approvisionnement sont corrects et entièrement autorisé en tout temps conformément au tableau d'autorisation GOAL.
- Soumettre tous les rapports d'approvisionnement pertinents au gestionnaire de l'approvisionnement en temps opportun.
- Participez aux réunions pertinentes au besoin.

Autres devoirs / responsabilités:

- Aider à la gestion de l'entrepôt, y compris la réception et l'émission de biens dans les magasins, la mise à jour du stock, Feuille de surveillance, effectuer des comptes physiques programmés et mettre à jour les documents pertinents selon les normes et les politiques dans Manuel Logistique de GOAL.
- Assurer qu'un système de remplissage à jour et ordonné est maintenu dans le département de la logistique pour les sections du département logistique tel qu'identifié par le gestionnaire de la logistique et le responsable de la section pertinente.
- Autres fonctions attribuées par le responsable de la logistique.

Qualifications / Exigences minimales:

Expérience antérieure dans un poste similaire

Capacité reconnue de travailler en équipe et de coordonner étroitement avec les autres membres de l'équipe

Possibilité de suivre les instructions et prendre l'initiative

expérience en gestion de l'approvisionnement et logistique générale

Démonstration de pensée rationnelle et logique; capacité à trouver de manière créative et rapide des solutions aux problèmes

Maîtrise (écriture, lecture, discours) en anglais, français et / ou Kreyol

Expérience informatique: systèmes Windows, MS Word et MS Excel; MS Accès à un plus

Conscience avec un excellent sens du jugement

Exigences**Essentiel**

- Bonne gestion de l'administration
- Un niveau de logistique et / ou d'approvisionnement
- 1 an d'expérience dans un poste similaire (approvisionnement, administration, logistique) avec un élément important de l'approvisionnement essentiel
- Bonne connaissance de l'informatique (paquet MS Office, courrier électronique);
- Capacité de comprendre et de mettre en œuvre les politiques de l'organisation et des donateurs
- Gestion des bonnes pratiques, hiérarchisation et planification;

Conditions de travail :

Lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis de 7h30 am à 4h pm. Dossier de candidature doit avoir : CV, Lettre de motivation, Attestation d'emploi, Licenece, Diplôme, certificat, pièce d'identité.

Remarque contact :

Les intéressés (es) sont priés (es) de faire parvenir un dossier complet par e-mail, jusqu'au 3 Janvier 2022 aux adresses suivantes : hrhaiti@ht.goal.ie

Principes de Confidentialité:

Eviter la divulgation de toute information, que ce soit concernant les pratiques et les affaires de GOAL, acquise dans l'exercice de ses fonctions, 11 toute autre personne ou organisation sans permission, sauf dans l'exercice normale de ses activités,

Cette description de poste ne sert que de guide pour le poste disponible. GOAL se réserve le droit de modifier, réviser, supprimer, ajouter, en partie / en totalité ce document en tout temps sans donner de motif de celle-ci.