

## **,DESCRIPTION DE POSTE DE CRS**

**Titre du poste : Logistics Assistant**

**Département : Resilience / SIMAST**

**Échelon : 4**

**Superviseur immédiat : Livelihood & Market Officer**

**Pays/lieu : Thiottes, SUD-EST**

### **Résumé du poste :**

Vous appuierez les activités en lien avec la Logistique et la flotte au niveau du Bureau de Thiottes notamment la réception, le stockage, la manutention, le suivi et l'envoi des marchandises pour appuyer la fourniture de programmes de qualité aux personnes pauvres et vulnérables. Vous participerez à garantir que les matériels confiés à l'organisation par les bailleurs de fonds sont tenues en appliquant des normes et conformément aux réglementations de CRS et des bailleurs de fonds et aux normes et exigences internationales et locales de redevabilité pour la chaîne d'approvisionnement.

### **Responsabilités du poste :**

- Assister dans la Planification et gestion logistique pour les projets NSW et SIMAST depuis le bureau de Thiottes jusqu'aux sites de distribution aux bénéficiaires. Aider à l'entretien des installations d'entreposage/de stockage en faisant une inspection et un nettoyage réguliers des installations.
- Coordonner les services périodiques et la réparation des motocyclettes en concertation avec son superviseur
- Aider à préparer les documents nécessaires pour la réception et l'envoi des articles, classer les registres selon les normes établies.
- Monitorer le niveau de carburant dans les véhicules avant la sortie et préparer les bons de carburant au besoin pour la signature du superviseur.
- S'assurer de la propreté des véhicules en coordonnant leur lavage le week-end.
- Assurer le renouvellement et la compilation des fiches de bord (log book) et autres documents administratifs dans les véhicules pour la rentrée régulière des données pour le rapport. (Voitures et Motocyclettes)
- Envoyer régulièrement les Fiches de bord Assister pour faciliter la rentrée des données journalière dans la base de données (VMS) pour l'analyse et la sortie des rapports
- Collecter les rapports de performance des véhicules et motocyclettes pour suivi avec le superviseur et faire le classement des documents dans les dossiers des véhicules.
- Assurer l'inspection des véhicules et motocyclettes garés au Parking tous les matins et signaler toute anomalie ou tout dommage constaté.
- Assurer toutes les courses sollicitées par son superviseur ou autres responsables du bureau mais toujours en conformité avec la politique de gestion et d'utilisation des véhicules en vigueur.

## **Formation, expérience et capacités requises**

### **Études et expérience**

- Baccalauréat exigé
- Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire
- Connaissance et compréhension des pratiques concernant l'inventaire
- Capable d'utiliser MS Office Excel and Word.
- Être en bonne santé physique et mentale.
- Être détenteur d'un permis de conduire de type A validé (au moins) et Type C souhaitable
- Avoir un bon sens de responsabilité.
- Capacité à travailler en équipe et sous pression

### **Compétences personnelles**

- Conduite éthique, conformément à des codes professionnels et organisationnels reconnus d'éthique
- Bonnes compétences en communication et gestion des relations
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats

**Langue étrangère exigée/souhaitée :** Créole et Français obligatoire, et l'anglais est souhaitable

**Voyages nécessaires :** 25% dans les autres bureaux de CRS Haïti.

### **Principales relations de travail :**

**Supervision :** Chauffeur ( SUD-EST\_

**Interne :** Procurement, NSW Staff, SIMAST Staff

**Externe :** Mécaniciens, Vendeurs et partenaires,

### **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**

*Les dossiers de candidature doivent avoir : CV, Lettre de motivation, Diplômes. Le sujet doit faire mention du titre du poste.*

Courriel : [haiti.recruitment@crs.org](mailto:haiti.recruitment@crs.org)