**Offre d’emploi**

**Assistante Administrative**

Domaine : Secrétariat/ Administration

Lieu de Travail : Port-au-Prince

**Présentation de l’institution**

Lakou Lapè, est une communauté de personnes provenant d’horizons diverses de la société haïtienne engagées dans le travail de construction de la paix en mettant l’accent sur la promotion du dialogue et de la transformation des conflits. Elle est organisée en Association Communautaire légalement reconnue par le Ministère des Affaires Sociales.

**Description de poste**

Lakou Lapè recherche une Assistante Administrative qui travaillera sous la supervision du Directeur Exécutif.

**Responsabilités et Tâches**

-Assister le DE de Lakou Lape et assurer les suivis administratifs de l’institution

- Recevoir et expédier des correspondances

-Maintenir à jour les dossiers des employés,

-Préparer contrats et documents de travail

-Participer à la planification des activités du bureau, la gestion des réunions, et des formations

-Préparation de réquisitions de chèques et chèques

-Assurer le classement adéquat des dossiers administratifs

- Gérer les petites caisses des différents projets et dresser les rapports des dépenses

-Définir les besoins en approvisionnement, acheter et gérer les fournitures de bureau/ articles d’entretien, matériels et équipements de bureau selon les procédures établies

-Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement de l’Institution

**Qualifications Requises**

* Être diplômée en Sciences Administratives /Secrétariat
* Avoir au moins 3 ans d’expérience dans le domaine du secrétariat, comme Assistante de Direction ou Administrative ou autres positions similaires
* Maitriser les logiciels d’informatiques (Word, Excel, PowerPoint)
* Maitrise de l’utilisation des réseaux sociaux (Facebook, Whatsaap, Instagram, sites web
* Bonne capacité de coordination, de collaboration et de travail en équipe
* Excellente capacité en communication française, écrite et orale,
* Bonne connaissance de l'anglais

**Comment postuler**

Les demandes d’emploi doivent être envoyées par e-mail avec pour objet « Assistante Administrative » d’ici le 11/2/2022 à l’adresse suivante : **admin@lakoulape.org**

* Lettre de motivation
* Copies de diplômes
* CV

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s pour un entretien seront contactées.