



Plan International Haïti : Recrutement

Plan International est une organisation humanitaire et de développement fondée sur les droits qui œuvre pour une vie meilleure pour tous les enfants. Nous sommes indépendants du gouvernement et n'avons aucune affiliation politique ou religieuse.

Notre objectif est de lutter pour un monde juste qui fait progresser les droits des enfants et l'égalité pour les filles.

Nous croyons en la puissance et le potentiel de chaque enfant. Mais ceci est souvent supprimé par la pauvreté, la violence, l'exclusion et la discrimination. Et ce sont les filles qui sont les plus touchés. En travaillant ensemble avec les enfants, les jeunes, nos supporters et partenaires, nous nous efforçons pour un monde juste, luttant contre les causes profondes des défis auxquels sont confrontés les filles et tous les enfants vulnérables.

Nous construisons des partenariats pour les enfants depuis 80 ans et sommes actifs dans plus de 70 pays incluant Haïti, ce depuis plus de 43 ans.

Plan International Haïti est à la recherche des candidats (es) qualifiés (es) pour le poste de **Logistics Coordinator** selon les spécifications ci-dessous :

Titre du poste: Logistics Coordinator

Localisation : Bureau Central

Durée : 1 an renouvelable

- 1. Un soutien logistique est rapidement fourni aux opérations organisées par Plan International en Haïti afin d'assurer l'efficacité dans l'exécution du Programme :**
 - Être responsable de la planification des voyages internationaux ;
 - Prendre les dispositions nécessaires pour les visas des voyageurs et les permis de séjours des expatriés quand nécessaire ;
 - Fournir aux voyageurs un soutien logistique rapide et efficace (Transport, hébergement, réservations de vols, visas si nécessaire) ;
 - S'assurer de la planification des déplacements des véhicules et du dispatch ;
 - Faire des arrangements pour des ateliers et des conférences pour le compte de Plan International Haïti ;
 - Faire des réservations en temps opportun et fournir tout le soutien logistique nécessaire pour la réussite des évènements ;
 - Gérer les contrats de services avec les compagnies et s'assurer que les factures soient rapidement examinées, acheminées et traitées ;
 - S'assurer de la gestion des plans de communication de l'Organisation et de tout suivi de doléances avec les Compagnies de téléphone ;
 - Faire le suivi du renouvellement des documents légaux tels le quitus, le matricule fiscal, la patente de l'Organisation ;

- Faire le suivi du processus de dédouanement de véhicules et de colis avec les agences.

2. Les actifs sont bien entretenus et leur inventaire physique est effectué en conformité avec les normes de l'Organisation :

- Les bureaux et les actifs de Plan International Haïti dans l'ensemble sont sécurisés, enregistrés et inventoriés ;
- Tous les véhicules de Plan International Haïti sont bien entretenus et fonctionnent normalement ;
- Les informations de la flotte (véhicules et motocyclettes) sont saisies régulièrement dans le système de gestion de la flotte (Fleet Tracking System) ;
- Une bonne gestion des génératrices de l'Organisation est faite de manière continue et de façon la plus économique pour elle ;
- Un système fiable d'inventaire/d'archives est maintenu pour toutes les immobilisations de Plan International Haïti et une vérification physique est réalisée chaque année ;
- Le plan et le processus de cession des actifs sont effectivement supportés par la Logistique ;
- Les rapports logistiques mensuels du bureau central et tous les PUs sont préparés, reçus et traités à temps (rapports de flotte de véhicules, de motocyclettes et de stock) sur base mensuelle ;
- Le stock de pièces mécaniques au bureau central est sécurisé et contrôlé ;
- Toutes les commandes d'achats sont répertoriées et préparées pour expédition dans les meilleurs délais.
- Les standards de gestion de flotte et de stocks sont suivis.

3. Supervision du personnel de la logistique

- Gestion de leur performance ;
- Assurer le coaching, la supervision et le développement de rapports directs.

4. Responsabilités par rapport à la protection des enfants

- Exiger un feed-back de ses supervisés concernant les partenaires et leurs comportements vis-à-vis des enfants tout en se basant sur une évaluation post-contrat, en collaboration avec le Child Protection Advisor.
- Réaliser à intervalles réguliers des séances de rappel, avec le support du Child Protection Advisor, pour son staff afin que ces derniers puissent être plus sensibles aux questions relatives à la protection des enfants.
- Signaler à l'équipe/comité ou à la personne responsable de gérer les plaintes toute allégation, faits avérés ou inquiétude relevant de la mise en œuvre de la Politique de Protection de l'Enfant.
- S'assurer de monter des comportements dignes des valeurs de Plan International en matière de sauvegarde des enfants 7/7 et 24/24.
- Faciliter les suivis de contrôle d'audit en matière de sauvegarde en mettant le staff sous sa supervision à la disposition de points focaux internes et externes pour compléter les processus y relatifs.
- S'assurer que chacun-e de ses employé-e-s comprenne la nécessité de considérer les 18-24 ans parmi les catégories d'individus avec qui ils/elles ne peuvent entretenir des relations d'ordre amoureux et autres violant les normes minimales de la Politique de sauvegarde.

- Appuyer dans la mesure du possible les actions visant la participation des communautés (familles, enfants parrainés ou non impliqués dans nos activités) dans le cadre des processus de révision ou de mise en place de politique de sauvegarde des enfants et des jeunes.

5. Responsabilités par rapport au genre

- Faire en sorte qu'une liste de fournisseurs féminins soit disponible de concert avec le Procurement ;
- S'assurer que l'espace physique du bureau soit un espace accueillant tant pour les femmes que pour les hommes ;
- S'assurer que le choix d'espace pour les activités de formation, rencontres et autres activités similaires tienne compte des besoins sexospécifiques des garçons et des filles, des femmes et des hommes, ainsi que des normes d'accessibilité ;
- Organiser de concert avec les conseillers techniques genre et droits de l'enfant des sessions de formation sur le genre et la protection des enfants à l'intention des chauffeurs ;
- Signaler à qui de droit toute allégation ou suspicion d'agression ou de harcèlement sexuel au sein de l'organisation ;
- Maintenir une communication ouverte avec les collègues en évitant tout langage et/ou attitude susceptible d'être interprétés comme étant sexistes ou défavorables au personnel féminin de l'organisation.

6. Responsabilités en situation d'urgence

- Etre disponible pour l'organisation en situation d'urgence ;
- Prendre Connaissance de son rôle et ses responsabilités dans le Disaster Preparedness Plan (DPP) à chaque niveau d'alerte et s'y adhérer.

7. Autres Responsabilités

- S'assurer que les activités entreprises au nom de Plan International-Haïti au niveau externe ou interne sont exécutées en conformité avec les buts de l'organisation et avec les politiques et procédures de Plan International Haïti ;
- Exécuter toutes autres tâches assignées par le Country Administrator, superviseur direct ou leur délégué ;
- Veiller à ce que les politiques mondiales de Plan International pour la sauvegarde des enfants et des jeunes et celles sur l'égalité des sexes et l'inclusion soient pleinement intégrées conformément aux principes et aux exigences de la politique, y compris les normes et directives de mise en œuvre applicables à leur domaine de responsabilité. Cela comprend, mais sans s'y limiter, de s'assurer que le personnel et les associés connaissent et comprennent leurs responsabilités en vertu de ces politiques et du Code de conduite de Plan International, leur pertinence dans leur domaine de travail, et que les préoccupations sont signalées et gérées conformément avec les procédures appropriées.

Connaissances, compétences et comportements requis pour réaliser les objectifs du poste :

- Diplôme universitaire en Administration ;
- Trois (3) années d'expérience dans un poste similaire ;
- Très bonne connaissance des logiciels suivants : Excel, Word, Access et Power Point ;
- Capacité de gérer et de coordonner multiples tâches ;
- Excellente capacité de communication orale et écrite en Français et en Anglais ;

- Excellente capacité de coordination, reportage et d'analyses ;
- Habilité démontrée à travailler efficacement dans un contexte cross-cultural ;
- Excellente capacité organisationnelle, interpersonnelle et de communication ;
- Flexibilité, honnêteté et sensibilité culturelle ;
- Capacité de travailler de manière indépendante et comme faisant partie d'une équipe ;
- Sens de l'initiative et capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression.

Délai de candidature : 06/06/2022

Pour appliquer

Votre dossier de candidature doit avoir : lettre de motivation, CV, copies des diplômes et attestations de travail, certificat bonnes vies et mœurs.

Pour appliquer, veuillez cliquer sur ce lien :

<https://jobs.plan-international.org/job-invite/43597/>

Plan est une organisation qui prône l'égal accès à l'emploi et est engagée pour la protection des enfants et l'équité du genre. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Seuls les candidats (es) dont les dossiers auront été présélectionnés seront contactés par téléphone.