**AVIS DE RECRUTEMENT POUR LE POSTE DE SECRÉTAIRE**

**Profil du poste** :

Sous la supervision de la Direction Exécutive, en collaboration avec l’administration, le titulaire du poste assume toutes les tâches administratives de la Direction Exécutive et seconde son personnel en lui offrant un appui administratif.

**Tâches et Responsabilités principales** :

* Assure le secrétariat de la DE ;
* Assure le secrétariat du Conseil d’Administration ;
* Sert de liaison entre la Direction Exécutive et les autres départements ;
* Organise les activités planifiées par la Direction de la PROFAMIL ;
* Collabore à l’établissement des modalités d’accueil et de référencement des visiteurs du bureau central de la PROFAMIL ;
* Gère les comptes des réseaux sociaux pour la PROFAMIL ;
* Gère les communications publiques et la diffusion des publications de la PROFAMIL ;
* Collabore à l’organisation et l’animation des activités de communication de la PROFAMIL. (ex. : conférences de presse, assemblée générale annuelle, etc.) ;
* Assume la responsabilité de la gestion de la petite caisse et du rapport financier mensuel de la petite caisse ;
* Vérifie et enregistre-les entrées et sortie de stock de produits médicaux et de matériels de bureau ;
* Agit comme ressource additionnelle pour l’administration, les finances ou les ressources humaines quand nécessaire ;
* Prépare les réquisitions pour les achats.

**Connaissances et habilités** :

* Facilité d’analyse et de synthèse;
* Raisonnement logique et capacité de déduction;
* Bonne méthode de travail, sens de l’organisation et du suivi;
* Sens de responsabilité et autonomie;
* Discrétion et flexibilité;
* Bonne capacité de communication;
* Très bonne connaissance de la langue française écrite;
* Très bonne connaissance de la langue anglaise écrite;
* Connaissance du fonctionnement des organismes à but non lucratif.

**Formation et expérience** :

* Diplôme et secrétariat et/ou administration;
* Deux à Quatre ans dans un poste similaire;
* Expérience dans une Organisation Non Gouvernementale;
* Bilinguisme (Français, Anglais)

Date limite de soumission de dossier : **15 Juillet 2022**. Les intéressés sont priés leur dossier à **info@profamilhaiti.org**