

AVIS DE RECRUTEMENT



Titre du poste	: Logisticien -ne/Chauffeur
Domaine	: Logistique
Date publication	: 19 Décembre
Lieu d'affectation	: Port-au-Prince
Type de contrat	: Durée déterminée : 1 an avec possibilité de renouvellement

Introduction

La Kindernothilfe-Haïti (KNH-H) est une filiale haïtienne d'une organisation non gouvernementale allemande. La KNH a pour mission de renforcer les droits de l'enfant en contribuant à l'amélioration de leurs conditions de vie, celles de leurs familles et de leurs communautés. Sa vision globale est de travailler pour un monde dans lequel tous les enfants et jeunes ont la possibilité de vivre dignement et de développer leurs pleins potentiels à partir d'une collaboration dynamique avec leurs familles et leurs communautés.

En Haïti, l'organisation opère à travers trois grands axes programmatiques : Le Renforcement des droits de l'enfant, le Support à l'éducation et l'Autonomisation économique des femmes. Sa stratégie d'intervention consiste à accompagner les organisations de la société civile haïtienne qui interviennent avec et en faveur des groupes les plus vulnérables du pays, soit les enfants et les femmes vivant dans des zones reculées et/ou défavorisées. Ses actions sont orientées vers l'Approche Basée sur les droits de l'enfant, partant du principe que tous les projets doivent être des stratégies de changement pour la réalisation des droits des filles, des garçons et des jeunes.

Objectifs du poste

Le (a) logisticien-ne/Chauffeur coordonne et prend en charge toutes les activités logistiques du bureau de la KNH-Haïti. Il/elle veille à ce que des systèmes de logistique soient mis en place et à ce qu'ils soient opérationnels et fournit un appui technique et opérationnel conformément aux procédures logistiques de l'organisation.

Il/Elle contribue à une gestion efficace et efficiente du véhicule et autres équipements de l'organisation y compris l'organisation des déplacements du personnel/visiteurs/consultants de l'organisation.

Description de tâches avec domaines de responsabilité

Gestion des achats

- Procéder à l'achat des matériels et des fournitures pour le bureau au besoin et en assurer le suivi selon les procédures d'achats en vigueur au sein de l'organisation
- Assurer la rédaction des bons de commande, contrats de prestation de service et des tableaux d'analyse des cotations, des dépenses liées à la logistique de l'organisation, etc.

Gestion des consommables et équipements de l'organisation

- Organiser et gérer les stocks des consommables et des équipements de l'organisation et faire les suivis de renflouement dans le délai imparti afin d'éviter toute rupture de stock
- Assurer l'approvisionnement général du bureau en fourniture, produits de consommation, d'entretien, etc.
- Actualiser trimestriellement les inventaires des consommables et équipements de l'organisation

Gestion des véhicules

- Préparation des plannings hebdomadaires des voitures en fonction des requêtes validées par la Direction
- Suivi de la maintenance/réparation des véhicules et mise à jour des relevés de maintenance
- Assurer le suivi de la sécurité et de la propreté des véhicules
- Assurer la bonne gestion des registres des déplacements et fichiers des véhicules
- Suivi des documents des véhicules (assurance, immatriculation, vignette)
- Rapporter tout accident immédiatement au superviseur et déposer un dossier complet avec les détails, aviser le service policier

Gestion des déplacements / missions

- Assurer les déplacements du personnel/visiteurs/consultants de l'organisation sur l'ensemble du territoire, et ce conformément au Code de la route en vigueur en Haïti
- Assurer l'élaboration des plannings hebdomadaires des déplacements du personnel en fonction des requêtes reçues
- Assurer l'appui logistique lors de la planification des missions du personnel du bureau et veiller à leur bon déroulement (sécurité, etc.)
- Respecter et appliquer les procédures en vigueur en matière de gestion et d'utilisation des véhicules de l'organisation
- Assurer le respect des lois relatives à la circulation en vigueur en Haïti et les principes et valeurs de la KNH

Autres

- Se déplacer à la Banque et répondre à des formalités diverses (dépôt de chèque, demande de justificatifs...) pour le bureau
- De concert avec le Responsable Finance et Controlling de l'organisation, assurer les paiements de factures diverses et les taxes (ONA, DGI, etc..) selon les délais
- S'assurer de la sécurité des biens et des équipements de l'organisation
- Travailler exceptionnellement durant certains week-ends et/ou des jours de congé en cas besoin
- Assurer tout suivi relatif à la gestion de la boîte postale de l'organisation (récupération des courriers)
- Assurer toutes autres tâches connexes au bon fonctionnement du département Logistique en particulier et du bureau de l'organisation en général, sous la demande de la Direction

Qualifications requises

- Minimum de 3 ans d'expériences de travail consécutives dans un poste similaire avec une ONG nationale ou internationale
- Diplôme en logistique et autres domaines connexes
- Bonne expérience en matière d'appels d'offres et d'attribution de contrats
- Maîtrise du créole et du français, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Connaissance de l'Anglais et/ou de l'Espagnol, un atout
- Capable d'utiliser MS Office Excel and Word, Power Point
- Être détenteur d'un Permis de conduire valide de type A (au moins)

Compétences clés pour le poste

- Capacité de gérer et de coordonner de multiples tâches
- Flexibilité, honnêteté et sensibilité culturelle
- Capacité de travailler de manière indépendante
- Expérience de travail dans des contextes complexes et volatile

- Bon planificateur et proactif
- Être en bonne santé physique et mentale
- Excellente maîtrise de la conduite de véhicule
- Bonne connaissance de l'environnement local et de l'état des routes
- Bonne capacité de conduite en situation dangereuse
- Gestion des environnements non sécurisés
- Bonne connaissance des règles en matière de conduite et de courtoisie
- Capacité à réparer les pannes mineures sur un véhicule
- Être capable de travailler sous pression, dans un environnement instable et des conditions de terrain inconfortables
- Être en mesure de satisfaire aux exigences d'un horaire de travail élevé et de respecter des délais stricts

Les intéressé(es) sont prié(es) de soumettre leur dossier de candidature (CV, lettre de motivation, les photocopies de diplômes etc.) au plus tard le 30 Décembre 2022 à l'adresse suivante : recrutement.ht.info@gmail.com