J/P HRO HAITIAN RELIEF ORGANIZATION
www.jphro.org

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE / EXTERNE
J /P Haitian Relief Organization recherche un (e):

Titre du Poste : Assistant(e) Administratif

Superviseur : Office Manager

Liens fonctionnels : Assistant Warehouse & Logistics

Lieu d'affectation : Paillant (Département des Nippes) avec des déplacements dans le Sud et la Grand Anse.

Description

L'assistant(e) Administrative est responsable du fonctionnement efficace du bureau. Il/elle assure une administration efficace et complète en planifiant, dirigeant et coordonnant les services de support de l'organisation. Il/elle supervise directement l'équipe du personnel de soutien. L'impact de ce rôle est important pour le projet et a un impact sérieux sur le fonctionnement global du bureau.

Il/elle fournira une assistance administrative à l'Organisation dans les domaines des achats de services, de la gestion du Guest House, de la flotte et de l'entrepôt. Il/Elle apportera d'autres formes de soutien, le cas échéant et à la demande de son supérieur hiérarchique.

Responsibilités Spécifiques:

- Fournir des conseils et un soutien à toutes les unités et à tous les services du bureau en matière d'administration ;
- Contribuer à l'effort d'équipe en accomplissant des résultats connexes, selon les besoins ;
- Mettre en place un système de contact de tous les employés du projet et faire la mise à jour régulière ;
- Assurer la transmission des colis du projet et garantir leur réception ;
- Recevoir et traiter les requêtes de paiement pour l'administration sous la supervision de l'Office Manager ;
- Assurer la gestion de la Petite Caisse en garantissant la conformité des pièces justificatives en regard aux procédures et normes établis ;
- Garantir l'archivage des documents administratifs pour vérifications à tout moment ;
- Assurer la supervision du personnel de soutien ;
- Assurer un flux efficace des fournitures de bureau, des produits d'entretien/domestiques et autres logistiques, notamment l'eau, le nettoyage, l'électricité, etc sous la supervision de l'Office Manager ;
- Garantir le bon fonctionnement de l'énergie au bureau et assurer un suivi rapide pour les réparations urgentes avec le logisticien ;

- Effectuer l'inventaire des équipements selon le calendrier établi du bureau et des Guest House avec le logisticien ;
- Travailler de concert avec la section technique, la logistique, la direction et le l'office Manager pour la bonne marche des activités du projet. (Cash for Work et Food Security) ;
- Assurer le bien-être général des Guest House en termes de propreté et d'entretien ;
- Participer aux réunions et informer les autres membres de l'équipe des activités, initiatives, etc. dans le domaine de l'administration ;
- Effectuer d'autres tâches administratives de manière à soutenir le bureau et à améliorer l'efficience et l'efficacité de JP/HRO/CORE.

Qualifications:

- ✓ Formation en Secrétariat Bilingue, Assistance Administrative ou une discipline similaire
- ✓ Minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle préalable dans l'administration de bureau en Haiti préférablement dans un projet de Cash for Work.
- ✓ Solides compétences informatiques (Excel, PowerPoint, Word, Internet, Quick Books un plus)
- ✓ Solides compétences en communication orale et écrite du français et de l'anglais un plus
- ✓ Bonne compréhension des procédures et règlements en matière d'administration.
- ✓ Compétences avérées en matière de relations interpersonnelles et de communication, de préférence bilingue.
- ✓ Compétences en matière de planification et d'organisation
- ✓ Compétences en matière de prise de décision et de résolution de problèmes
- ✓ Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et diversifié.

Comment appliquer ?

Les intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre leur candidature en un seul document (Zippé ou scanné), en mentionnant au sujet du courriel le titre du poste **« Assistant(e) Administratif BHA »** au plus tard le **Vendredi 17 Mars 2023 à 4 :00pm** à l'adresse suivante: **hrstaffing@jphro.org**

Le dossier doit contenir :

- Une Lettre de motivation expliquant votre qualification avec les critères essentiels du Profil du poste
- Votre curriculum vitae avec 3 références
- Une copie des diplômes en rapport avec le poste

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour tests et entretiens !
Nous recommandons vivement les candidatures féminines.