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

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE / EXTERNE
J /P Haitian Relief Organization/CORE est à la recherche d'un (e) :

Stagiaire -Assistant (e) Administratif (ve)

Location of Position : Puits-Blain, Pétion-Ville, Haiti

Sous la supervision de l'Administration, le/la Stagiaire Assistant (e) Administratif (ve) assurera la gestion de la réception du bureau Central ; il/elle garantira les suivis administratifs journaliers avec les différents Programmes de J/P HRO-Core.

Tâches essentielles et prioritaires :

- Recevoir tous les visiteurs de J/P HRO et les diriger au besoin à la personne appropriée.
- Assister la Coordonnatrice de l'Administration dans la réception des matériels, fournitures, équipements de bureau réquisitionnés par l'Administration.
- Faire un suivi régulier de tous les suivis administratifs du bureau.
- Assister la Coordonnatrice dans la gestion des contrats de service et paiement des factures courantes des bureaux.
- Assurer la gestion des courriers externes et internes et leur enregistrement.
- Assurer l'archivage des documents administratifs, correspondances internes/externes, contrats de service sont bien classés
- Tenir à jour le registre de téléphones du staff, d'allocation de crédit mensuel.
- Rédiger et soumettre le formulaire d'enregistrement des visiteurs.
- Assurer la gestion et la distribution de journaux au staff requérant.
- Assister la Coordonnatrice dans la supervision du personnel de soutien du bureau central, de sorte que leurs taches se réalisent en harmonie et avec efficacité.
- Garantir la traduction de courts documents de l'anglais au français et vice-versa à la demande de son superviseur.
- Organiser des réunions et atelier- Assurer la prise de notes
- Accomplir toutes tâches administratives relatives à ses fonctions sur demande de son superviseur au bénéfice de l'organisation.
- Assurer l'intérim en cas d'absence de son superviseur.
- Assister le bureau dans toutes les autres tâches en accord avec le superviseur.

Tâches Additionnelles :

- Assurer la livraison et récupération des chèques de paiement des factures courantes.
- Garantir certains suivis administratifs de la Direction Nationale
- Tenir à jour l'inventaire de Produits, matériels, équipements dédiés à la Direction
- Assister le staff des Sites dans le cadre de leur mission
- Assister les autres employés du département en cas de besoin pour des suivis administratifs

Qualifications

- ✓ Formation en Secrétariat Bilingue, Assistance Administrative ou une discipline similaire.
- ✓ Bonne connaissance bureautique de la gestion administrative et des besoins associés.
- ✓ Maitrise des outils bureautiques tels que : MS Word, Powerpoint, Excel, Outlook.
- ✓ Bonne communication verbale et écrite du français, de l'anglais et du créole.

A la fin du stage. Les aptitudes suivantes seront acquises :

- Sens élevé de rigueur et de responsabilité
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multiculturelle
- Capacité à établir les priorités et répondre scrupuleusement
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités
- Aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace en toutes situations.
- Capacités relationnelles, grande curiosité professionnelle, adaptabilité.

Comment appliquer ?

Les intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre leur candidature, en mentionnant au sujet du courriel le titre du poste **« Stagiaire-Assistant(e) Administratif PAP »** au plus tard le **Vendredi 1er décembre 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/ou entretiens !
Nous recommandons vivement les candidatures féminines.