Termes de Références

Titre du poste : /Assistant(e) Administrative
Domaine : **Sciences sociales /administratives**
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 nationale de la Kindernothilfe, une organisation non-gouvernementale basée en Allemagne. En tant qu'une des plus grandes organisations de défense des droits de l'enfant, basée à Duisburg, nous nous engageons depuis plus de 60 ans pour la réalisation des droits de l'enfant en contribuant à l'amélioration de leurs conditions de vie, celles de leurs familles et de leurs communautés. La vision globale de la KNH 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, la KNH opère à travers trois grands axes programmatiques : Le Renforcement des droits de l'enfant, le Support à l'éducation et l'Autonomisation des femmes (économique, politique). 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. Les actions de la KNH-Haïti sont orientées vers l'Approche Basée sur les droits de l'enfant, partant du principe que tous les projets doivent constituer des stratégies de changement pour la réalisation des droits des filles, garçons et jeunes.

Objectifs du poste

Cette fonction vise à assurer un soutien administratif à la coordination nationale et la gestion du Programme Parrainage de la KNH conformément aux politiques et directives de l'organisation.

Responsabilités Générales :

Sous la supervision du Directeur pays, l'Assistant (e) Administrative assiste la coordination nationale dans la planification, la mise en œuvre et le suivi de certaines tâches administratives. Il/Elle assure la mise en œuvre opérationnelle du programme de Parrainage. Il/Elle travaille en étroite collaboration avec le département Parrainage de la KNH en Allemagne et assure le suivi de leurs requêtes.

Responsabilités spécifiques

1- Liaison avec la KNH-Allemagne

- Assurer un suivi individuel et régulier des requêtes soumises par la KNH-Allemagne;
- Assurer la qualité de la communication standard et spécifique entre les donateurs et les organisations partenaires ou les enfants (lettres annuelles, mise à jour des fiches d'identité, lettres de remerciement, etc.);
- Assurer la compilation, le traitement et l'envoi régulier des documents du système parrainage tels que : lettres annuelles, renouvellement des fiches d'identité, demandes spécifiques des donateurs, lettres de remerciement de dons spéciaux, etc;
- Mettre à jour régulièrement la base de données du système parrainage de la KNH-H pour faciliter l'accès aux informations sur les bénéficiaires, au besoin;

- Organiser des sessions de travail, à travers des visites de terrain et des rencontres virtuelles, pour sensibiliser les partenaires sur les directives du système parrainage;

2- Soutien aux projets parrainés

- Transmettre les principes de base du système de Parrainage aux partenaires de projet concernés;
- Enregistrer les contenus des colis reçus des parrains pour les envoyer aux partenaires de projet concernés;
- Accompagner régulièrement les partenaires dans le traitement des dossiers du système parrainage en conformité avec les lignes directrices de l'organisation;
- S'assurer que les partenaires soumettent tous les documents et rapports nécessaires concernant l'administration du parrainage dans les délais impartis;
- Organiser des sessions de travail, à travers des visites de terrain et des rencontres virtuelles, pour sensibiliser les partenaires sur les directives du système parrainage;
- Organiser au besoin des rencontres et des visites des projets de partenariats en lien avec le programme parrainage. Élaborer de manière distincte les comptes rendus des visites;
- Être disponible pour des visites de terrain sur demande de la KNH-Haiti et suivant les besoins identifies;

3- Appui direct à l'administration du bureau de Coordination pays :

- Aider l'administration dans la planification des réunions de coordination, des ateliers de travail, des visites de terrain et des voyages (réservation d'hôtel, transport, lettres d'invitation, etc.);
- Participer dans les rencontres/ réunions et préparer les comptes rendus de manière régulière;
- Supporter l'administration dans la rédaction et la distribution des notes de correspondance, des lettres et des formulaires ;
- Assurer le service du standard téléphonique, répondre aux demandes téléphoniques de renseignements et transférer les appels téléphoniques aux départements concernés;
- Aider la direction dans la tenue des dossiers, l'archivage physique des documents administratifs, de la correspondance, etc;
- Travailler en étroite collaboration avec la direction pour préparer et finaliser certains documents administratifs tels que : Termes de Références, contrat de consultation, etc.;
- Accueillir avec respect et courtoisie les visiteurs et les partenaires lors de leur visite au bureau;
- Fournir un soutien administratif à l'équipe logistique et à la direction en jouant un rôle essentiel dans la coordination des activités quotidiennes et dans le maintien de l'efficacité opérationnelle :
  - Appuyer la coordination d'inventaire et de réapprovisionnement du bureau en fourniture, produits d'entretien, etc.
  - Gérer les communications avec les fournisseurs et procéder aux analyses de cotations sur une base qualité/coût.
  - Maintenir une base de données actualisée de fournisseurs de services généralement sollicites par la KNH-H
- Assurer toutes autres tâches connexes au bon fonctionnement de l'organisation ;

<u>Qualifications requises</u>

- Études universitaires dans un domaine pertinent au poste (Sciences administratives, Sciences humaines et sociales, ou domaines connexes) ;
- Au moins 3 années d'expérience en administration dans une ONG ou d'autres types d'institutions;
- Fortes compétences organisationnelles avec la capacité à gérer simultanément plusieurs activités tout en sachant prioriser certaines tâches;
- Maitrise de l'anglais pour la compréhension des communications avec le staff international;
- Bonne communication verbale et écrite du français et du créole (espagnol est un atout);

- Maîtrise de MS Office (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, Outlook);

Compétences et habiletés requises :

- Aptitudes à résoudre les problèmes
- Talents exceptionnels dans la communication, rédaction et correction administrative
- Expérience professionnelle ou bénévole auprès de populations socialement marginalisées
- Travail en équipe, Esprit d'initiative
- Professionnalisme, Leadership

Les intéressé(es) sont prié(es) de soumettre leur dossier de candidature (CV, lettre de motivation, une photo d'identité, 2 lettres de référence, les photocopies de diplômes etc.) au plus tard le 21 Février 2024 à l'adresse suivante : recrutement.ht.info@gmail.com

Sélection des candidats/es

Seulement les candidats(es) retenus (es) seront contactés(es) pour la suite du processus.

Attitudes et Comportement :

La KNH-H Se réserve le droit de disqualifier toute candidate-tout candidat ayant des antécédant liés à la maltraitance d'enfants ou à un comportement oppose à la protection de l'enfant, ceci même après le recrutement. Un certificat de bonne vie et mœurs et exigé avant la signature du contrat.