

Titre du poste : Admin & Logistic Assistant
Poste à Pourvoir : Un (1)
Compagnie : World Relief Corporation
Domaine : Logistique/Administration/ Comptabilité
Pays : Haiti
Localisation : Bureau des Cayes
Durée : 1 an sur la base de Financement.

Introduction

World Relief (WR) est une organisation non gouvernementale internationale qui possède des bureaux dans 20 pays d'Afrique, d'Asie, des Caraïbes et du Moyen-Orient. La mission de WR est de mobiliser l'église pour servir les plus vulnérables. WR travaille par l'intermédiaire des églises et d'autres groupes communautaires dans les domaines de la santé et de la nutrition, de l'agriculture, de l'épargne, de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène, et de la consolidation de la paix, à la fois dans le cadre de l'aide d'urgence et du développement. World Relief travaille en Haïti depuis 1993.

Taches Principales & Responsabilités

L'Admin & Logistic Assitant Sous la supervision du Gestionnaire de projet BHA et en étroite collaboration avec l'administration de la WRH, l'Admin & Log Assistant coordonne toutes les activités administratives et logistiques en lien avec le staff du projet BHA au niveau des Cayes et toute l'équipe la WR Haiti.

Administration :

- Fournir un soutien administratif complet au département des ressources humaines dans le cadre des programmes qui lui sont confiés.
- Maintenir un bon système de classement des correspondances internes et externes, contrats de travail/ services ou autres, et s'assurer de la bonne organisation ou tenue adéquate de ces dits dossiers ;
- Etablir des relations interpersonnelles efficaces avec les membres du Personnel des bureaux régionaux et/ou de ceux du bureau central et les personnes contacts de l'extérieure ;
- Assurer en collaboration avec les Ressources Humaines la planification et le suivi des congés, les time-sheet mensuels, etc. du personnel staff du bureau ;
- S'assurer d'une bonne communication et franche collaboration avec les représentants-délégués des organisations partenaires, des institutions bancaires, des audits internes ou externes ;
- Préparer des lettres ou correspondances et mémos et leurs référenciés aux besoins. Assurer leurs distributions et de celle de tout autre document administratif ou financier à la/aux personne(s) concernée(s) ;
- Accuser réception des lettres ou correspondances internes et/ou externes, autres documents administratifs ou financier, et les transmettre aux personnes concernées ;

- S'assurer de l'archivage approprié et adéquat des correspondances internes et/ou externes, autres documents administratifs ou financiers, de manière à faciliter les recherches rapides en cas d'éventuelles consultations ou pour les besoins d'audits ;
- Rédiger brièvement un rapport de compte-rendu des points qui ont été discutés lors de la participation aux réunions de staff, séminaires, formations ou autres et dresser, selon les besoins, un plan d'actions permettant d'y accorder les suites nécessaires que de droit ;
- Identifier les besoins d'achats de fournitures et accessoires de bureau, de matériels et équipements de bureau/ informatiques sans s'y limiter.
- S'assurer de leurs approvisionnements dans le délai de temps impartis, de la gestion adéquate du stock des fournitures et accessoires de bureau, de l'enregistrement et de la sauvegarde de matériels et équipements de bureau/ informatiques rattachés aux services de l'administration centrale ;
- Accuser réception et/ou prendre livraison pour distribution de tout nouveau matériel et équipement de bureau/ informatique rattaché aux services de l'administration centrale ou acheminement à l'un ou l'autre des bureaux régionaux de la World Relief Haïti
- Effectuer toute autre tâche ou activités demandées par son superviseur, exigée par la nature de ses fonctions ou destinées à favoriser l'atteinte des résultats visés par l'organisation.

Logistique :

- Traiter les réquisitions et pro-forma selon les règlements internes
- S'assurer que tous les niveaux de stocks (équipement, mobilier et fournitures de bureaux, véhicules, carburant, etc.) sont maintenus aux bons niveaux et dans de bonnes conditions en tout temps.
- Planification et lancement en temps opportun des appels d'offres pour l'acquisition de tous les intrants nécessaires au projet.
- S'assurer que toutes les règles et réglementations de la World Relief, ainsi que les exigences des donateurs sont respectées, en ce qui concerne les appels d'offres, acquisitions, contrats, rapports et autres responsabilités similaires.
- S'assurer que tout l'équipement, les véhicules et les autres biens du projet et de la WRH sont entretenus correctement.
- Soutenir le Project Manager, tout autre rattaché hiérarchique établi et les responsables logistiques des ONG partenaires, dans la mise en œuvre du projet, en particulier en ce qui concerne la logistique et les services administratifs généraux.
- Tenir à jour les inventaires de tous les stocks et des biens achetés dans le cadre du projet.
- Participer à la préparation de rapports réguliers sur les progrès du projet et les développements sur site.
- Assurer la gestion du parc de véhicules du projet (attribution des véhicules et des chauffeurs, mise à jour des documents pertinents, polices d'assurance, licences en usages dans le pays, etc.)
- Coordonner la gestion des moyens de communication pertinents (communication radio).
- Planifier et organiser l'acquisition des marchandises à importer (réglementation sur les importations, formalités douanières).
- Assurer l'organisation des bureaux / maison d'hôtes, des entrepôts (recherche des bâtiments appropriés, ameublement et accessoires, entretien).
- Recevoir les livraisons
- Assurer le suivi de l'organisation du transport et de l'hébergement des visiteurs (de l'équipe de projet, du siège, des journalistes, des ONG partenaires, des donateurs).
- Assurer le suivi de toutes autres tâches assignées par le Project Manager et qui correspondent au caractère général de ce poste.
- Coordonner les marchés et achats locaux
- Connaître et superviser les processus d'importation (transportation, frais, assurance et douane).
- Représenter positivement la World Relief si nécessaire.
- Organiser des séminaires, voyages et rencontres dans les zones d'interventions du projet, au besoin et sur les recommandations de du Project Manager.

- S'acquitter de toute autre tâche appropriée, s'il y a lieu. Veiller à la mise à jour des livres physiques et registres électroniques du magasin et participer à la préparation des rapports de gestion de stock ;
- Superviser les activités inhérentes à la logistique transport : superviser des chauffeurs de camions, gestion des transporteurs privés, de la compagnie engagée pour la gestion des travailleurs journaliers.

Qualifications Générales:

- Être détenteur d'un diplôme professionnel ou Universitaire (License) en sciences administratives, de la gestion ;
- Des qualifications académiques et professionnelles supplémentaires dans le domaine de la logistique pertinente un plus.
- Avoir au minimum 2 ans d'expériences de travail dans un poste similaire ou équivalent dans le domaine de l'Administration est un atout ;
- Avoir une bonne capacité d'utilisation des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et de l'Internet ;
- Avoir un esprit d'anticipation et une capacité de synthèse
- Être confidentiel et discipliné, Faire preuve de capacité de travailler en équipe.
- Avoir une bonne capacité de communication orale et écrite du créole, français, de l'anglais constitue particulièrement un atout;
- Être apte et avoir la capacité de travailler dans l'urgence avec un minimum de supervision et sous pression, de respecter les délais, de bien organiser ses dossiers ;

Dossier de candidature doit avoir :

- 1- Une lettre de motivation pour le poste ;
- 2- Un curriculum vitae (CV) avec photocopie des diplômes et certificats (en format Word/PDF) ou en dur.
- 3- Les attestations/certificats de travail ou lettre de référence ;
- 4- Trois (3) personnes à contacter pour références professionnelles (nom, fonction, organisation, téléphone, email) ;

N.B. La candidature féminine est vivement encouragée. Seuls les postulants sélectionnés seront contactés pour l'entrevue et les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Envoyer le dossier à :

Faire parvenir votre dossier de candidature au plus tard **le 31 Mai 2024** à 15h00 uniquement à l'adresse électronique suivante : wrhadmin@wr.org

En indiquant le titre du poste et le lieu d'Affectation dans l'objet du courriel.