

TITRE : Assistant(e) Administratif(ve)	
TEAM/PROGRAMME : Administration et Services Généraux	LOCATION : Cap-Haitien
GRADE : NAT_5	Durée du contrat : Indéterminée
<p>SAUVEGARDE DES ENFANTS : Niveau 3 : la/le titulaire du poste aura des contacts avec des enfants et/ou des jeunes soit fréquemment (ex. une fois par semaine ou plus) soit de manière intensive (ex : quatre jours dans un mois ou plus ou pendant la nuit) parce qu'ils travaillent sur des programmes pays ; ou visitent des programmes pays; ou parce qu'ils sont responsables de l'implémentation du processus de contrôle / vérification de staffs.</p>	
<p>OBJECTIF DU ROLE : Le/la titulaire du poste est responsable de fournir des services efficaces de support à l'administration du bureau terrain dans les contextes de programme de développement et de situations d'urgence. En cas d'urgence humanitaire majeure et d'incident de sécurité, le titulaire du poste devra être disposé à travailler en dehors de son profil habituel et être en mesure de modifier ses horaires de travail en conséquence.</p>	
<p>PORTÉE DU ROLE <i>Rapporte au :</i> Facilities & Security Coordinator <i>Supervision de staffs :</i> Gardien, Ménager(ère)</p>	
<p>DOMAINES CLES DE RESPONSABILITE :</p> <p>Réception :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les visiteurs et les orienter vers les employés visités et/ou vers le bureau approprié ; • Recevoir et préparer des correspondances responsives aux institutions, organisations et individus s'adressant au bureau ; • Maintenir une atmosphère de sécurité et de convivialité en suivant les procédures de sécurité et en contrôlant les points d'accès via le bureau de la réception (registre de contrôle). <p>Administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenir la documentation sur les relations, les accords d'enregistrement, y compris tout accord cadre pour le bureau du Cap-Haitien ; • Assurer le suivi sur le contrôle des présences des employés au bureau du Cap-Haitien ; • Préparer les comptes-rendus de réunions ; • Réaliser l'inventaire des fournitures de bureau, assurer leur distribution et leur renflouement ; • Assurer le suivi du processus pour l'hébergement et les modalités de voyage pour le personnel ; • S'assurer qu'un traceur de problèmes du bâtiment du bureau terrain est développé et mis à jour (au minimum, une fois par mois) ; • S'assurer que la performance des services d'administration dans l'ensemble du programme est surveillée et répond aux besoins du programme ; • S'assurer du suivi de tous les services de fonctionnement du bureau (électricité, eau, gaz, carburant, loyer) et que les paiements soient effectués à temps ; • Superviser l'entretien général des locaux du bureau, des installations et de l'équipement (environnement de travail physique) et veiller à ce que ceux-ci soient sécurisés et utilisés efficacement ; 	

- Préparer les demandes d'achats et faire les suivis avec la logistique pour l'approvisionnement des biens et services en lien à l'administration du bureau terrain ou aux activités des programmes ;
- Assurer le respect des règles de santé et de sécurité en étroite coordination avec le responsable de la sécurité et de la sécurité ;
- Assurer la bonne gestion des matériels de bureau et des matériels informatiques ;
- Faire le suivi avec le personnel du bureau pour la soumission et l'approbation des feuilles de temps dans le délai imparti ;
- Exécuter, dans les limites de ses compétences, toutes autres tâches assignées par le Directeur du pays, son superviseur direct ou leur délégué.

RESPONSABILITES DE SAUVEGARDE

- Comprendre et promouvoir les politiques et procédures de sauvegarde ainsi que le code de conduite ;
- Faire preuve d'un comportement professionnel de haut niveau en matière de protection et maintenir les normes requises par les politiques de protection et le code de conduite ;
- Prendre les mesures nécessaires pour prévenir les abus, l'exploitation, les préjudices ou les accidents ;
- Prendre l'engagement de rendre Save the Children sûr pour les enfants et les adultes en veillant à ce que les problèmes de protection des enfants, d'intimidation et de harcèlement soient signalés de manière efficace conformément à la politique (dans les 24 heures). L'absence de signalement est considérée comme une violation de la politique.

CAPACITE ET COMPORTEMENTS :

Redevabilité :

- Détient la capacité de prendre des décisions de façon autonome, d'assurer la gestion des ressources de manière efficace, de se comporter dans le respect des valeurs de Save the Children.

Ambition :

- Fixe des objectifs ambitieux et stimulant pour lui/elle-même et son équipe, prend la responsabilité de son propre développement personnel et encourage son équipe à faire de même.
- Partage largement leur vision personnelle de Save the Children, engage et motive les autres.
- Pense de façon stratégique et sur une échelle globale.

Collaboration :

- Construit et maintien des rapports efficaces avec ses collègues, les membres et les partenaires et sympathisants externes.
- Apprécie la diversité, la voit comme une source de force compétitive.
- Abordable, bon écouteur, respectueuse envers tout le monde.

Créativité :

- Développe et encourage des solutions nouvelles et innovatrices.
- Prêt à prendre des risques mesurés.

Intégrité :

- Honnête, encourage la franchise et la transparence ; démontre des niveaux d'intégrité les plus élevés.

QUALIFICATIONS

- Diplôme en Secrétariat, Administration, Gestion des Affaires ou tout autre diplôme reconnu équivalent.

EXPERIENCES ET COMPETENCES

- Expérience de trois (3) ans dans un poste similaire dans un environnement d'entreprise privée ou d'ONG ;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en Français, Créole ; l'Anglais est un atout ;
- Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Power Point, Outlook ;
- Être capable de travailler de manière efficace et organisée avec un minimum de supervision ;
- Excellente habilité à travailler dans une équipe multi disciplinaire ;
- Capacité de travailler sous pression et rapidité d'exécution ;
- Avoir la capacité d'organiser, planifier et prioriser les activités ;
- Bonnes relations interpersonnelles ;
- Résider au Cap-Haitien ou dans les zones limitrophes des départements du nord et du nord-est.

Responsabilités additionnelles d'emploi

Les tâches et responsabilités énoncées ci-dessus ne sont pas exhaustives et il peut être demandé au titulaire d'effectuer des taches additionnelles dans les limites raisonnables de son niveau de compétences et d'expériences.

Opportunités égales

Le/la titulaire du poste est tenu d'exercer ses fonctions conformément aux diverses politiques et procédures d'égalité d'opportunités en vigueur à SCI.

Sauvegarde de l'Enfant

Nous devons assurer la sécurité des enfants à travers nos processus de sélection, lesquelles incluent des enquêtes de références rigoureuses et reflètent notre engagement dans la protection des enfants contre les abus.

Sauvegarde de l'Enfant

Nous devons assurer la sécurité des enfants à travers nos processus de sélection, lesquelles incluent des enquêtes de références rigoureuses et reflètent notre engagement dans la protection des enfants des abus.

Sauvegarde du notre Personnel

Le/la Titulaire du poste est tenu d'exercer ses fonctions conformément à la politique anti-harcèlement de SCI.

Santé et sureté

Le/la titulaire du poste est tenu de s'acquitter des taches conformément aux politiques et procédures de santé et sécurité de SCI.

Préparé par :

Date :

Accepté par :

Date :

Actualisé par :

Date :

Évalué par :

Date :