

**DESCRIPTION DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du poste :** Assistant (e) de Projet | **Superviseur immédiat:** Directeur du Projet |
| **Département :** Project / Continuité d’Apprentissage | **Échelon :** 4 |
|  | **Pays/Lieu :** Haïti, Port-au-Prince (Avec des voyages/visites fréquents dans les zones d’intervention du projet) |
| **Lien interne :** [**Cliquer ici pour appliquer**](https://forms.office.com/r/MKaNeLD1ri) | **Lien Externe :**[**Cliquer ici pour appliquer**](https://forms.office.com/r/jn6JJat6v6) |

**À propos de CRS**

Catholic Relief Services (CRS) est l’agence humanitaire internationale officielle de la communauté catholique des États-Unis. CRS travaille pour sauver, protéger et transformer des vies dans le besoin dans plus de 100 pays, sans considération de race, de religion ni de nationalité. Le travail d’assistance et de développement de CRS est accompli par l’intermédiaire de programmes d’intervention d’urgence, de lutte contre le VIH, de santé, d’agriculture, d’éducation, de microfinance et d’édification de la paix.

**Résumé du poste :**

L'Assistant de Projet est directement supervisé par le Directeur de Projet et travaille en étroit coordination avec tous les membres de l'équipe du projet Continuité de l'Apprentissage (CoL). L'Assistant de Projet gère de manière autonome les fonctions administratives et le soutien opérationnel de l'équipe du projet Continuité de l'Apprentissage. L'Assistant de Projet travaille avec l'équipe CoL pour assurer la gestion des tâches administratives, de la chaîne d'approvisionnement/des achats et de la logistique, telles que déléguées et désignées par le directeur de projet ou son délégué. L'assistant(e) de projet est responsable des activités de communication liées à la gestion des documents et à l'envoi et à la réception des correspondances. Il/elle est également chargé(e) d'aider à la coordination et à la logistique du personnel du projet CoL lors des déplacements sur le terrain.

**Rôles et principales responsabilités du poste**

* Fournir un soutien administratif général à l'équipe de projet du CoL, y compris la préparation des procès-verbaux des réunions de l'équipe de projet, tant en interne qu'en externe.
* Coordonne avec l'équipe de projet pour faire la préparation des demandes de biens et de services dans Insight et assure le suivi avec le département d'approvisionnement pour que les biens et les services soient reçus en temps voulu.
* Assurer les suivis des requêtes auprès des officiers de Procurement.
* Veiller à ce que les fournisseurs soient payés en temps voulu, en assurant le suivi avec les services des achats, de l'administration et des finances.
* Assurer les communications officielles avec les institutions et les organisations partenaires désignées par le directeur de projet.
* Coordonner avec le département des transports et de l'administration le transport du personnel du projet.
* Coordonner avec le département logistique pour assurer le transfert des matériels vers les départements et aussi la réception et les suivis de l'empaquetage des matériels du projet.
* Assister le directeur de projet dans la préparation des rapports, des présentations et du matériel de communication du projet.
* En coordination avec le département administratif et logistique, assurer la maintenance du bureau de l'équipe de projet et du matériel de projet.
* Sur demande, planifier des rendez-vous et des réunions pour la directrice de projet et/ou ses délégués.

**Formation, expérience et capacités requises :**

**Études et expérience**

* Diplôme en administration des affaires ou équivalent ;
* Au moins trois ans d'expérience dans le domaine de l'assistance administrative ;
* Aptitude avérée à la planification, à l'analyse et à l'organisation, et capacité à prendre des initiatives avec un minimum de supervision ;
* Excellentes capacités de coordination et de communication ;
* Expérience préalable de la définition et de la gestion de systèmes d'appui administratif ;
* Maîtrise de les outil informatique (Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint, etc.).

**Compétences personnelles**

* Forte capacité à travailler sous pression à établir des priorités et à répondre à de multiples demandes ; de prendre des décisions efficaces et de mettre en œuvre une stratégie et des activités avec un minimum de soutien
* Bonnes compétences en relations interpersonnelles et capacité à interagir efficacement avec des groupes divers
* Proactif, plein de ressources, axé sur les résultats et les services
* Orienté vers le service et passionné par la résolution de problèmes et la recherche de solutions;

**Langue étrangère exigée/souhaitée :** Excellentes habiletés en communication écrite et orale en français et en créole ; connaissance de l’anglais souhaitée.

**Voyages nécessaires :**

Voyage à Port-au-Prince et dans d'autres bureaux de CRS si nécessaire

**Principales relations de travail :**

**Supervision : N/A**

**Interne:**

Tout le personnel du projet CoL, le personnel d’équipe d’Opération de CRS/Haiti (administration, achats, logistique, transport, IT, et finances) ;

**Externe :**

Le personnel des Partenaires de projet (CEEC & UND), et representantes du gouvernement et des autres organisations

**Compétences pour l’ensemble de l’institution (pour le personnel de CRS)** : *Celles-ci sont enracinées dans la mission, les valeurs, et principes du CRS et utilisées par chaque membre du personnel afin de remplir ses responsabilités et atteindre les résultats escomptés.*

* Servir avec intégrité
* Faire preuve d’une bonne intendance la gestion
* Cultiver les relations constructives
* Promouvoir l’apprentissage

**Clause de protection** Cette description de poste n’est pas une liste exhaustive des capacités, efforts, tâches, et responsabilités relatives au poste.

**Les procédures d’acquisition de compétences reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l’exploitation.**

**Employeur respectueux de l’égalité des chances.**