



Lakou Lapè - Avis de recrutement Assistant(e) de ressources humaines et administratif(ve)

Lieu d'affectation :	Port-au-Prince
Date de début approximatif :	août / septembre 2024
Durée :	1 an renouvelable avec période d'essai initiale de 3 mois
Niveau d'effort :	75 % de temps pour commencer, puis passer à temps plein
Rattaché(e) au :	Directrice adjointe et Responsable financier et administratif
Subordonnés directs :	5 [3 gardiens, 1 agent d'entretien, 1 chauffeur]

Introduction à Lakou Lapè : Lakou Lapè (LKLP) est une organisation haïtienne fondée en 2012 pour promouvoir la construction de la paix à travers un dialogue inclusif et une transformation durable des conflits à tous les niveaux de la société haïtienne. Nous travaillons en première ligne des conflits pour former et accompagner des facilitateurs de dialogue et des médiateurs de différents secteurs sociaux et quartiers touchés par la violence, pour promouvoir une action collaborative multipartite et pour encourager des processus de justice réparatrice.

Résumé de la fonction : L'assistant des ressources humaines et administratif appuie tous les processus liés aux ressources humaines, y compris le recrutement, l'embauche, l'intégration et le départ, l'évaluation et le développement. Il/elle soutient les fonctions administratives, y compris les achats, et gère les installations et les transports pour permettre des opérations efficaces. Ce poste offre une excellente opportunité pour un(e) jeune professionnel(le) d'acquérir une expérience et un leadership croissants au sein d'une organisation de petite et moyenne taille tout en contribuant à un changement positif significatif en Haïti.

Responsabilités primaires

1. Ressources humaines :

Avec le soutien et la supervision de la Directrice Exécutive Adjointe :

- Soutenir le recrutement, l'embauche et l'intégration des employés ; garder l'organigramme à jour
- S'assurer que les superviseurs soumettent un rapport de performance initial avant la fin de la période probatoire
- Tenir à jour les dossiers du personnel (papier et électronique), y compris les copies signées des contrats, des politiques clés et des révisions de performance ; faire le suivi des salaires, des vacances et des heures de travail, des congés de maladie et de tout avertissement
- Gérer les avantages sociaux et assurer le respect des réglementations légales
- Assurer la transmission des feuilles de temps à la finance ; soutenir les opérations de paie mensuelles
- Contribuer à l'établissement d'un milieu de travail positif, sûr et sain et faciliter les communications internes
- Participer à l'identification et l'organisation d'opportunités de développement professionnel
- Soutenir l'amélioration continue des politiques et procédures RH ; aider à en former le personnel

2. Administration :

Avec le soutien et la supervision du responsable financier et administratif :

2.1 Soutenir l'achat de biens et de services

- Effectuer des recherches sur les fournisseurs et assurer la sélection basée sur les politiques et procédures de passation de marchés de LKLP ; soutenir l'établissement et la mise à jour périodique de la liste des fournisseurs privilégiés; rédiger des contrats
- Gérer les vendeurs, organiser les achats et la réception des fournitures ; soutenir le paiement des factures

2.2 Assurer des opérations de bureau productives et une bonne gestion des équipements et des fournitures

- Assurer la bonne utilisation et l'entretien des installations et équipements de bureau
- Coordonner l'enregistrement et l'inventaire annuel des immobilisations
- Assurer l'approvisionnement et la gestion des matériels et fournitures de bureau
- Assurer le paiement en temps opportun du loyer et des factures de services
- Participer aux arrangements logistiques pour les réunions et ateliers internes
- Facilitez des réunions de direction / du personnel productives en prenant des procès-verbaux et en faisant le suivi des points d'action
- Soutenir l'organisation des réunions du Conseil d'administration, y compris la préparation et la diffusion de documents de référence
- Recevoir et répartir les visiteurs, les appels téléphoniques entrants et les courriels électroniques généraux
- Soutenir le classement, la saisie des données et la rédaction de la correspondance générale selon les besoins
- Gérer les gardiens, le personnel d'entretien et le jardinier, y compris la planification, les feuilles de temps et le suivi des performances.
- Assurer le fonctionnement des systèmes informatiques, en assurant la liaison avec un consultant externe au besoin pour le dépannage et la maintenance du matériel/logiciel ainsi que le développement et maintenance du site Web; etc.
- Gérer la petite caisse

2.3 Assurer un transport efficace et sécurisé

- Gérer le(s) chauffeur(s), en assurant la liaison avec les autres membres du personnel pour faciliter une planification et une répartition efficaces
- Surveiller les mouvements pour assurer le respect des protocoles de sécurité
- Assurer une bonne tenue des dossiers ; vérifier l'exactitude des feuilles de temps et des journaux de bord des véhicules
- S'assurer que les véhicules de LKLP sont correctement immatriculés, assurés et entretenus selon le calendrier établi

Qualifications requises

- Diplôme en assistance administrative, en ressources humaines ou dans un domaine d'études similaire
- Expérience de travail dans un poste similaire (minimum 2 ans, 3 ans de préférence)
- Solides compétences organisationnelles et en gestion du temps ; bonne attention aux détails
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles ; capacité à respecter la confidentialité et à fournir et recevoir des retours constructifs
- Excellente capacité en français (parlé et écrit) ; la capacité en anglais étant un très fort avantage
- Connaissances informatiques avancées, y compris la maîtrise de la suite Microsoft Office

- Capacité de saisie de données rapide et précise ; expérience dans la génération de procès-verbaux précis et en temps opportun
- Flexibilité pour s'adapter aux besoins changeants et capacité à gérer le stress
- Capacité avérée à effectuer un travail à distance efficace lorsque cela est nécessaire

Comment postuler : Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent soumettre un CV (3 pages maximum), une lettre de motivation, des copies/images des diplômes et certificats pertinents et une liste de trois références professionnelles à admin@lakoulape.org en utilisant dans la ligne d'objet "**HR and Admin Assistant Application**". Ces documents peuvent être en français ou en anglais. Bien que les candidatures soient examinées sur une base continue jusqu'à ce qu'une embauche soit effectuée, nous encourageons les candidats à postuler avant le 2 août 2024. ***Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un suivi.***