

## AVIS DE RECRUTEMENT

### Ménagère de Bureau

*Projet d'adaptation basée sur les écosystèmes Corail, Pestel/ Paillant Bondeau  
Projet EbA3 : Paiement pour les services écosystémiques pour la restauration et la protection des mangroves à Bondeau, Pestel et Corail.*

---

<b>Titre de la position</b>	: Ménagère de Bureau
<b>Superviseur immédiat</b>	: Assistante Administrative
<b>Superviseur de 2e ligne</b>	: Finance & Administrative Coordinator
<b>Localisation du poste</b>	: Les Cayes

---

L'objectif principal de ce poste est de garantir un environnement de travail propre, organisé et accueillant pour les employés et les visiteurs.

Sous la supervision directe de l'Assistante Administrative, la ménagère de bureau assure le maintien de la propreté des espaces communs tels que les bureaux, les salles de réunion, la cuisine et les sanitaires, ainsi que la gestion efficace de la gestion des déchets. Elle contribue à maintenir un environnement de travail sain et confortable.

#### Tâches et Responsabilités

- Assurer le nettoyage régulier dans les bureaux, les salles des activités, la cuisine, les blocs sanitaires, en tenant compte de la fiche de service préparé à cet effet ;
- Assurer l'approvisionnement en eau potable au besoin ;
- Veiller à ce que les réservoirs (Tuff Tank) d'eau du bureau soient toujours remplis, et signaler à son superviseur en cas de besoin d'approvisionnement ;
- Arranger les salles en fonction des activités du Bureau ;
- Assister l'équipe en terme logistique lors de la réalisation d'évènements ;
- Comprendre et assurer la mise en œuvre des principes de sécurité du bureau
- Veiller à la disponibilité du matériel préposé à l'entretien du bâtiment ;
- Présenter les demandes de matériels à temps aux responsables concernés pour l'approvisionnement ;
- Signaler à l'administration les incon vénients qui pourraient éventuellement causer des dommages au matériel
- Exécuter le service d'usage pour la réception des visiteurs sur demande (servir le café, le thé, etc.) ;
- Accomplir toutes autres tâches à la demande de sa supérieure.

**Qualifications requises:**

- Expérience d'au moins de deux ans dans un poste similaire
- Bonne compréhension des normes et principe d'hygiène (Connaissance des méthodes WASH est un atout)
- Avoir complété le premier cycle d'étude primaire
- Avoir un minimum de compréhension orale du français. Bon niveau du créole écrit.
- Résider dans la ville des Cayes ou ses environs.

**Comment Appliquer :**

Les intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre leur candidature en un seul document (Zippé ou scanné), en mentionnant au sujet du courriel le titre du poste « **Ménagère de bureau projet EbA3** » au plus tard le **2 Aout 2024 à 4 :00pm** à l'adresse suivante: [hrstaffing@jphro.org](mailto:hrstaffing@jphro.org)

**Le dossier doit contenir :**

- *Votre curriculum vitae avec trois (3) références*
- *Copie des diplômes et des certificats en rapport avec le poste*
- *Copie d'une pièce d'identité valide*

**Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour entretiens !  
Nous recommandons vivement les candidatures féminines.**

