

Avis de recrutement

UN (E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) ET LOGISTIQUE pour son bureau régional au Sud, à Port-Salut.

ASB recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Logistique pour assurer la coordination administrative et logistique de son bureau de terrain à Port-Salut et de son projet intitulé « **Renforcer les capacités locales universelles et sensibles au climat dans le domaine de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène en utilisant et en diffusant l'approche verte de l'aide humanitaire** » un projet implémenté dans plusieurs pays financé par GFFO dans le département du Sud et de la Grand-Anse d'Haïti.

L'**Arbeiter-Samariter-Bund Deutschland e.V. (ASB)** est une organisation allemande d'aide et d'entraide qui compte plus de 300 antennes au niveau national, régional, régional et municipal dans toute l'Allemagne. ASB a démarré ses opérations en Haïti par suite du tremblement de terre catastrophique du 12 janvier 2010 soutenant la population touchée par un programme d'urgence, comprenant la reconstruction et la réhabilitation des maisons détruites à Petit-Goâve et Grand-Goâve. Une aide humanitaire a également été fournie après l'ouragan Matthew (2016), la pandémie de coronavirus (2020) et le récent tremblement de terre dans le département du sud (2021), avec un accent particulier sur l'accès inclusif à l'eau potable grâce à des systèmes de filtration de l'eau.

De 2013 à 2020, ASB a mis en œuvre des projets d'aide transitoire avec le soutien financier du gouvernement Allemand visant à renforcer la résilience de la population rurale face aux catastrophes. Depuis lors, tous les projets ont été mis en œuvre par des organisations partenaires locales et suivent une approche multidimensionnelle de renforcement de la résilience. Les mesures du projet couvrent des domaines tels que la sécurité alimentaire, l'eau, l'assainissement et l'hygiène, la réduction des risques de catastrophe, l'adaptation à la crise climatique et l'inclusion sociale, avec un accent particulier sur l'autonomisation des personnes handicapées et de leurs organisations. Sur le plan géographique, les projets sont mis en œuvre dans plusieurs communes dans les départements du Sud, de l'Ouest, du Nord et du Centre.

Avec le soutien financier du Ministère Fédéral Allemand des affaires étrangères (GFFO), ASB implémente un projet pour une durée de trois ans dans les communes de Saint Jean du Sud (département du Sud) et de Corail (département de la Grand-Anse) visant à renforcer les capacités locales universelles et sensibles au climat dans le domaine de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène en utilisant et en diffusant l'approche verte de l'aide humanitaire.

ASB lance cet avis de recrutement dans l'optique de pourvoir au poste d'Assistant(e) Administratif(ve) et Logistique. Ce poste basé à Port-Salut pour une durée d'un (01) an renouvelable.

Titre du poste :	Assistant (e) Administratif (ve) et Logistique
Section :	Administration/Logistique
Superviseur :	Global WASH Project Manager
Localisation :	Port-Salut avec possibilité de voyager dans les autres zones d'intervention d'ASB

Taches Principales & Responsabilités

Sous la supervision du Gestionnaire de projet Global WASH et en étroite collaboration avec l'administration d'ASB-Haïti, l'Admin & Log Assistant coordonne toutes les activités administratives et logistiques en lien avec le staff du projet Global WASH et l'équipe d'ASB-HAÏTI.

Administration :

- Coordonner le bureau régional d'ASB-Haïti à Port Salut en mettant l'accent sur l'atteinte des résultats suivants la conformité totale des activités administratives avec les règles, règlements, politiques et stratégies d'ASB ;

- Accueillir les partenaires, les clients, les fournisseurs, visiteurs,
- Assurer les tâches de secrétariat et de soutien administratif (élaboration et circulation des documents) ;
- Réaliser divers travaux de bureautique (courrier, mise en forme et suivi des dossiers administratifs, classement, archivage.)
- Classer les dossiers des employés y compris les documents administratifs et financiers, préparer les contrats de service et les correspondances administratives selon le processus en vigueur ;
- Recevoir et traiter la correspondance ou document pour le bureau et à l'attention des employés et s'assurer de leur classement et suivi ;
- S'assurer que le bureau et le personnel dispose des matériels, mobiliers et fournitures nécessaires pour le bon fonctionnement des activités ;
- S'assurer du paiement des charges suivantes : électricité, eau, gaz, internet, téléphone etc...) ;
- Coordonner la planification des déplacements et logistique des événements / séminaire de formation / atelier de travail / colloque
- Être responsable de tous les arrangements nécessaires pour les voyages nationaux pour le staff ou toute délégation ou visiteurs, y compris le logement, le transport et toute autre assistance nécessaire ; soumettre les documents requis pour l'arrivée des visiteurs ;
- Assurer en collaboration avec les Ressources Humaines la planification et le suivi des congés, les time-sheet mensuels, etc. du personnel du bureau ;
- Participer à la planification des achats et assurer la tenue des livres de stock ;
- Gérer la petite caisse du bureau régional selon la politique et les procédures d'ASB
- Enregistrer les dépenses sur FT et produire un rapport régulier selon les exigences de l'agence.
- Faire la prévision des dépenses suivant la planification budgétaire
- Assister le Coordonnateur dans ses tâches administratives
- Superviser le personnel de support ;

Logistique :

- 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.
- Assurer que toutes les demandes, (Purchase Request et Purchase Order,) transmises par les entités du Groupe sont traitées dans le respect de nos engagements.
- Coordonner la prise en charge des autres requêtes (demande d'info, factures, autres)
- Planifier et lancer en temps opportun sur la supervision de l'Officier de la chaîne d'approvisionnement des appels d'offres pour l'acquisition de tous les intrants nécessaires au projet.
- S'assurer que tous les équipements, les véhicules et les autres biens du projet et d'ASB sont entretenus correctement.
- Soutenir le Coordonnateur du projet, et tout autre rattaché hiérarchique établi 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.
- Tenir à jour la base de données des fournisseurs
- Participer dans la préparation et la révision mensuelle du plan opérationnel.
- Faire des analyses et gérer les données relatives aux coûts et tarifs des opérations ; Coordonner les marchés et achats locaux ; participer et superviser les processus d'achat ;
- Saisir les commandes, et envoyer les documents qualifiés si besoin, Vérifier la cohérence du planning avec les dates de livraison des commandes, Saisir les bons de réceptions (matière, transport.)
- Recevoir les livraisons
- 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.)
- Planifier et organiser l'acquisition des matériels et marchandises (réglementation sur les importations, formalités douanières).

- Assurer l'organisation des bureaux, des entrepôts (recherche des bâtiments appropriés, ameublement et accessoires, entretien).
- Assurer le suivi de l'organisation du transport et de l'hébergement des visiteurs (de l'équipe de projet, du siège, des journalistes, des donateurs).
- Traiter les réquisitions et pro-forma selon les règlements internes d'ASB
- Réaliser les commandes d'achats, rapprocher les commandes, bons de livraisons, et factures
- 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 stock et participer à la préparation des rapports de gestion de stock ;
- Superviser les activités inhérentes à la logistique transport : superviser les chauffeurs, les journaliers sur le chantier, le stock sur le terrain
- Soumettre un rapport mensuel à l'administration d'ASB-Haïti sur les états de la logistique du bureau.
- Veiller à ce que les matériels stockés soient gardés en toute sécurité ;
- Participer à la réception des produits et assurer la gestion du stock ; Assurer l'inventaire des matériels du stock et l'anticipation des besoins logistiques ;
- Faire les réquisitions de fournitures et matériels de bureau à utiliser au quotidien au sein du département ; Superviser l'état de tous les équipements et matériels de bureau ;

Qualifications Générales :

- Être détenteur d'un diplôme professionnel en assistance administrative ou licence 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 expérience d'au moins 1 an dans la passation de marché
- Avoir une bonne capacité d'utilisation des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et de l'Internet ;
- 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 ;
- Avoir un esprit d'anticipation et une capacité de synthèse
- Être confidentiel et discipliné, Faire preuve de capacité de travailler en équipe.

Dépôt Des Candidatures :

- Les dossiers de candidature doivent comprendre :
 - Un curriculum vitae détaillé et actualisé
 - Lettre de motivation (1 page seulement) incluant les exigences salariales
 - Copie de la carte nationale d'identité (CIN)
 - Copie des diplômes
 - Copie des attestations ou certificats de travail.

Veillez préciser trois (3) personnes à contacter pour références professionnelles (nom, fonction, organisation, téléphone, email) ;

- Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 19 aout 2024 à 23h59 uniquement par courriel à l'adresse suivante : recrutement@asb-haiti.org en copiant achillep@asb-haiti.org
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés