

GOAL Haiti

Description de Poste

Titre du Poste	Assistant(e) aux achats
Rapporte à	Cheffe de Base Jérémie
Responsable fonctionnel	Chef de département Logistique
Lieu de travail	Jérémie
Durée de Contrat	4 mois
Date de début	septembre 2024

INTRODUCTION

GOAL intervient en Haïti principalement dans les quartiers vulnérables de l'aire métropolitaine de Port au Prince et à Jérémie. Depuis son arrivée en Haïti en 2010, GOAL vient en aide aux personnes les plus vulnérables affectées par les désastres. Aujourd'hui GOAL se trouve dans une phase de transition stratégique entre urgence, réhabilitation et développement. Le nouveau programme de développement communautaire de GOAL repose sur 4 piliers centraux : ▪ Aménagement urbain ▪ Reconstruire en mieux (grâce à la formation et à la campagne) ▪ Résilience ▪ Réduction des risques de catastrophe communautaire et développement économique Dans tous ses programmes, GOAL adopte une démarche basée sur l'engagement et la participation communautaire.

Description générale du rôle

Objectif : Sous la supervision générale du responsable du département Logistique, l'Assistant aux achats aura pour tâches principales de supporter le service des achats. Il/elle fournira également un soutien à temps égal à la logistique.

Ci-dessous la répartition du temps de l'officier (e) de support :

Département	Pourcentage d'affectation de temps
Achat	100%

Responsabilités Principales :

- Assister le personnel d'approvisionnement local dans le processus de passation de marchés locaux et s'assurer que tous les achats sont conformes aux normes et les procédures en places/s'assurer du respect des exigences des donateurs et des règlements de la gouvernance locale.
- Faire des recommandations les meilleures offres de valeur et de prestations de service et travaux sur toutes les demandes d'approvisionnement.
- S'assurer que la feuille de suivi des commandes et tout autre fichier connexe est à jour et est en mesure de rapporter hebdomadairement le travail effectué.
- Faire en sorte que la base de données des contrats soit à jour et suivre religieusement les échéances de paiement et la date de fin des contrats.
- Suivre des factures des fournisseurs, les demande de devis, réceptions des biens, la copie de tous les dossiers soumis au département de la finance et les demandes de paiements soumis.
- Assurer la liaison avec d'autres unités logistiques telles que l'entreposage, le transport et les opérations.
- Soumettre sur demande les rapports d'approvisionnement au Responsable Achats.
- Participez aux réunions pertinentes au besoin.
- Photocopier, scanner et archiver tous les documents déjà payés par la finance.

Autres devoirs / responsabilités :

- Assister le gestionnaire de l'entrepôt dans la gestion du stock, y compris la réception et l'émission de biens dans les magasins et la mise à jour du stock.
- Feuille de surveillance, effectuer des comptes physiques programmés et mettre à jour les documents pertinents selon les normes et les politiques du Manuel Logistique de GOAL.
- Assurer qu'un système de remplissage à jour et ordonné est maintenu dans le département de la logistique pour les sections du département logistique tel qu'identifié par le gestionnaire.
- Autres fonctions attribuées par les officiers et / ou le Coordinateur logistique.

Qualifications / Exigences minimales :

- Etudiant finissant dans un domaine lié à la gestion/administration.
- Capacité de travailler en équipe.
- Capacité de travailler sous pression.
- Capacité de suivre les instructions et prendre de l'initiative
- Créatif (ve) proactif (ve) et agile dans la solution des problèmes.
- Bonne connaissance du français.
- Bonne connaissance informatique : systèmes Windows, MS Word et MS Excel ; MS Accès à un plus

Exigences

Essentiel

- Etudiant finissant en administration/Logistique/Finance (un certificat, une attestation, sont un atout...)
- Bonne connaissance de l'informatique (paquet MS Office, courrier électronique) ;
- Capacité de compréhension et de mettre en œuvre les instructions, les politiques et procédures de l'organisation.
- Stage en achat/administration/logistique est un atout.
- Bonne connaissance de la zone, du marché, sont des atouts.

Principes de Confidentialité :

La GOAL Haiti a une politique de respect de la confidentialité dans le traitement des informations. En signant cette description de tâches, l'employé (e) s'engage à ne pas divulguer les informations qu'il/elle aura à traiter dans l'exécution de ses tâches au sein de l'organisation.

Conditions de travail :

Lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis de 8h00 am à 4h00 pm.

Dossier de candidature doit avoir :

CV, Lettre de motivation, Diplôme, certificat, pièce d'identité.

Remarque contact

hrhaiti@ht.goal.ie Au bureau de GOAL a Jérémie, 50, route de Calasse, Jérémie, Haiti