



CICR

OPPORTUNITE D'EMPLOI AVEC LE CICR

Comité international de la Croix Rouge (CICR) Délégation Haïti

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR), est une organisation humanitaire impartiale, neutre et indépendante. Ayant son siège à Genève, en Suisse, le CICR a pour mandat de fournir protection et assistance aux victimes de conflits armés et d'autres situations de violence, apporte une aide humanitaire dans les situations d'urgence et s'emploie à promouvoir le respect du droit international humanitaire et son intégration dans les législations nationales. Dans le cadre du développement de ses activités en Haïti, le CICR recrute un(e) (1) candidat(e) pour le poste ci-dessous :

Position :	Premises Manager
Lieu d'affectation :	Port-au-Prince
Type de contrat :	Résident
Rapporte au :	Finance and Administration Manager
Durée :	Déterminée

But

Le/la Premises Manager gère le département en charge des locaux et des infrastructures du CICR au sein d'une délégation.

Responsabilités principales

- Participe à la détermination des besoins en matière d'hébergement et de bureaux et identifie les locaux en conséquence.
- Connaît le marché et briefe le F&A Manager sur l'évolution du marché.
- Prépare les contrats de location et les avenants conformément au cadre donné par le responsable F&A.
- Est responsable du suivi des contrats (mise à jour de la liste des locaux, renouvellements, annulations) et de la planification du paiement des loyers.
- Est le point focal pour les propriétaires et entretient de bonnes relations de travail.
- Coordonne avec les propriétaires tous les travaux d'entretien.
- Traite avec les contacts externes, les prestataires de services et les fournisseurs concernés.
- Est responsable de la mise en place et du suivi des mesures de sécurité passive (3M, extincteurs, détecteurs de fumée, lampes de poche, etc.).
- Gère l'équipe d'agents de sécurité, supervise la routine quotidienne de l'équipe, gère les absences, gère les quarts de travail et assure le remplacement au besoin.
- Contrôler l'inventaire des locaux et tenir à jour des fichiers d'inventaire précis.
- Coordonne le bon entretien de tous les locaux et infrastructures.
- Gère l'équipe de maintenance, supervise la routine quotidienne de l'équipe, gère les absences et assure le remplacement en cas de besoin.
- Supervise l'équipe du personnel domestique/les services de nettoyage externalisés.
- Supervise la commande ou l'achat du matériel et des fournitures nécessaires, en coordination avec le personnel logistique, et maintient les stocks associés.
- Signale régulièrement et sans délai toutes les questions de maintenance (nouvelle installation, en attente, en cours, problèmes).
- Gère un projet de développement durable et de protection de l'environnement lié aux locaux.
- Comprend et supervise les activités de gestion et de développement de la performance (PMD) pour les employés sous leur supervision.

Connaissances, expérience et critères minimum requis :

- Diplôme universitaire ou diplôme de l'enseignement technique supérieur ou équivalent.
- Au moins cinq ans d'expérience dans le même domaine d'activité.
- Bonne connaissance et expérience dans l'application des règles financières, des procédures de passation des marchés et de la gestion des fournisseurs.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit ; créole courant ; connaissance intermédiaire en anglais ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office Suite, etc.).
- Habilité de travailler sous pression, prenant des initiatives tout en respectant les procédures en vigueur et en communication régulière avec sa hiérarchie ;
- Capacité de travailler dans une équipe multiculturelle ;
- Capacité d'adaptation et d'adhésion aux changements rapides tout en gérant un volume important de travail ;

- Sens de la confidentialité et de la discrétion ;
- Méthodique, précis et rigoureux ;
- Esprit d'initiative et sens de l'organisation.

Les personnes intéressées et qualifiées possédant l'expérience requise sont invitées à soumettre leur candidature à l'adresse électronique suivante : POA_recrutementmailbox@icrc.org avec la mention "**Candidature au poste de Premises Manager** " comme titre.

Le dossier de candidature doit comprendre :

- un CV mentionnant deux à trois personnes de référence,
- une lettre de motivation adressée à la Cheffe de Délégation,
- les copies des certificats et attestations des services rendus,
- une copie de la carte d'identification nationale,
- le certificat de bonne vie et mœurs récent (3 mois de validité).

La date limite de dépôt des candidatures est fixée **au lundi 30 septembre 2024**.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers manquants ou soumis après la date limite ne seront pas considérés. Seules les personnes remplissant les critères énoncés seront contactées.

Le CICR valorise la diversité et s'engage à créer un environnement de travail inclusif. Nous accueillons les candidatures de tous les candidats qualifiés.

The ICRC values diversity and is committed to creating an inclusive working environment. We welcome applications from all qualified candidates.
