

DESCRIPTION DE POSTE DE CRS

Titre du poste :	Stagiaire Admin Assistant
Département :	Opérations
Durée du stage :	3 mois
Superviseur immédiat	Officier Administratif
Lieu :	Jérémie et Cayes
Echelon :	N/A

Candidature externe	<u>Cliquer ici pour appliquer</u>
Email de réception des candidatures	haiti.recruitment@crs.org

A propos de CRS

Catholic Relief Services (CRS) est l'agence humanitaire internationale officielle de la communauté catholique aux États-Unis. CRS s'efforce de sauver, de protéger et de transformer des vies dans le besoin dans plus de 100 pays, sans égard à la race, à la religion ou à la nationalité. Le travail humanitaire et de développement de CRS est accompli grâce à des programmes d'intervention d'urgence, de VIH, de santé, d'agriculture, d'éducation, de microfinance et de consolidation de la Paix.

Objectifs du stage :

Le stage en administration a pour objectif de fournir une expérience pratique et formatrice aux étudiants ou jeunes diplômés souhaitant acquérir des compétences administratives et une compréhension approfondie du fonctionnement des organisations. Le/la Stagiaire Assistant(e) Admin devra développer des compétences en Gestion en vue d'appuyer l'équipe de l'Administration des Cayes dans la gestion globale du bureau et des services généraux tout en appliquant les politiques et procédures de CRS.

Encadrement et bénéfices du stage

En s'intégrant au sein de l'équipe de CRS, le/la Stagiaire Assistant(e) bénéficiera d'une orientation initiale sur les valeurs, la mission et la culture de CRS et prendra connaissance des attentes et objectifs du stage. Grâce au programme de mentorat, le/la stagiaire travaillera avec L'Assistant et l'Officier Administratif qui le/la guideront et conseilleront sur la base de rencontres régulières pour discuter des progrès, des défis et des opportunités d'apprentissage. **Le/la Stagiaire Assistant(e)** aura l'opportunité d'acquérir des compétences pratiques, des expériences professionnelles, un développement personnel, ainsi que de se constituer un réseau. Il/elle pourra également clarifier ses intérêts professionnels et recevoir des retours constructifs pour s'améliorer, tout en identifiant ses points forts et les domaines à développer. Un avantage à considérer est la possibilité d'être embauché dans un processus de recrutement inclusif au sein d'une ONG, si les performances sont jugées hautement satisfaisantes.

Résumé du poste:

Le/la Stagiaire Assistant(e) Admin contribuera ainsi à la finalisation de l'installation au bureau de Gabion, à la reconstitution des archives et à la liaison entre l'administration et les autres services. Il/elle fera preuve de leadership et de proactivité et suggèrera à l'Administration toute proposition susceptible d'améliorer le secteur. Il/Elle maintiendra une collaboration et communication exemplaires avec le personnel à desservir. Ce poste requiert du dynamisme et du professionnalisme.

Responsabilités du poste:

- Aider au remplissage des bons de carburant et à leur signature par le HoO ;
- Assurer en collaboration avec l'Assistante Admin la liaison entre Fleet-Admin et Direction concernant les coupons de carburant ;
- Réceptionner et suivre les courriers ;
- Aider à la gestion des sorties et à l'état de stocks de papeterie, de produits d'entretien et consommables ;
- Contribuer à la reconstruction des archives de l'administration ;
- Appuyer les autres services et départements sur demande et avec le soutien de son superviseur ;
- Assister l'officier admin lors des visites de routine pour garantir le bon fonctionnement de l'espace du bureau ;
- Effectuer toute autre tâche au besoin ou à la demande du superviseur pour la bonne marche du bureau.

Profil recherché :

- Diplôme en Sciences Administratives et/ ou Économie (connaissances techniques recherchées)
- Être une personne ordonnée et méthodique capable de maintenir à jour le classement des dossiers de l'Administration
- Être rigoureux (se) et faire preuve d'excellentes compétences en communication
- Avoir une très bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir une bonne connaissance en informatique (Word, Excel, Access, Outlook, etc...)
- Haut niveau d'honnêteté
- Montrer de bonnes capacités d'apprentissage
- Excellente connaissance du français,
- Excellente capacité de rédaction
- Bonne capacité à travailler sous pression et selon un horaire contraignant
- Bonnes relations interpersonnelles/dynamique

Compétences personnelles :

- Autonomie, esprit d'équipe, sens poussé de responsabilité, des résultats et d'éthique ;
- Capacité à travailler sous pression et à faire face aux exigences des dates limites ;
- Disponibilité à travailler au-delà des horaires et jours normaux lorsque le contexte l'exige. Observation, écoute active et compétences analytiques avec habilité de jugement approprié ;

- Bonne capacité de gérer les relations et habilité à travailler avec les leaders communautaires et les membres de la communauté ;
 - Attention aux détails, exactitude et ponctualité dans l'exécution des responsabilités assignées;
 - Proactivité, orienté vers les résultats et le service;
 - Excellentes capacités de gestion des relations ;
 - Excellentes capacités de communication verbale et écrite et aptitude à rédiger des rapports ;
 - Proactif (ve), axé(e) sur les résultats, et axé(e) sur le service ;
- Détenteur/trice d'un permis de conduire valide pour motocyclette, Être capable de piloter une motocyclette.

Langues requises pour le travail:

Excellente connaissance parlée et écrite du français et du créole.
Connaissance de l'anglais (un plus).

Voyages nécessaires

N/A

Principales relations de travail :

Assistante Admin, Officier Admin, HoO, cleaners, employés des autres départements

Supervision :

Interne : N/A

Externe : N/A

Compétences pour l'ensemble de l'institution (pour le personnel de CRS): *Celles-ci sont enracinées dans la mission, les valeurs, et principes du CRS et utilisées par chaque membre du personnel afin de remplir ses responsabilités et atteindre les résultats escomptés.*

- Responsabilité personnelle – Assumer systématiquement la responsabilité de ses propres actions.
- Agit avec intégrité - Modèle cohérent de valeurs alignées sur les principes directeurs et la mission de CRS. Est considéré comme honnête.
- Construit et maintient la confiance - Montre la cohérence entre les mots et les actions.
- Collabore avec les autres – Travaille efficacement au sein d'équipes interculturelles et diversifiées.
- Ouvert à apprendre – Recherche des expériences susceptibles de changer de perspective ou d'offrir l'occasion d'apprendre de nouvelles choses.

Clause de protection

Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des capacités, efforts, tâches, et responsabilités relatives au poste.

****Notre identité catholique est au cœur de notre mission et de nos opérations. Catholic Relief Services exécute l'engagement des évêques des États-Unis d'aider les pauvres et les vulnérables à*

l'étranger. Nous accueillons parmi notre personnel des personnes de toutes confessions et traditions laïques qui partagent nos valeurs et notre engagement à servir ceux qui en ont besoin. Les processus et politiques de CRS reflètent notre engagement à protéger les enfants et les adultes vulnérables contre les abus et l'exploitation.

Les procédures d'acquisition de talents de CRS reflètent notre engagement à protéger les enfants et les adultes vulnérables contre les abus et l'exploitation.

CRS est un employeur garantissant l'égalité des chances.