



**Deutsches Rotes Kreuz
Croix-Rouge Allemande**

Avis de Poste Vacant

Titre du Poste:	Ménagère pour le Bureau et la Résidence
Nombre de postes :	1
Relevant de:	Responsable Finance & Administration
Projet:	BMZ ESOH Ouanaminthe
Durée du contrat:	12 mois
Lieu d'affectation:	Ouanaminthe

Objectif.- La Croix-Rouge Allemande (CRAI) en collaboration avec la Croix-Rouge Haïtienne a mis en place dans la région de Ouanaminthe un programme d'aide aux migrants rapatriés. Ce programme a pour but de renforcer la résilience des communautés et personnes vulnérables dans les zones rurales de Ouanaminthe. La nouvelle position « Ménagère » consiste à fournir du support à la Délégation de la Croix-Rouge Allemande (CRAI) en Haïti, sous la supervision directe du Responsable Finance & Administration. Ce poste implique la responsabilité de garder propre le bureau et la résidence des délégués, de faire au moment opportun la réquisition d'équipements et de matériels sur une base mensuelle.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 2 Octobre 2017

Tâches spécifiques et Responsabilités

- Vider quotidiennement les poubelles à papier du bureau/ de la résidence des délégués
- Essuyer chaque jour les tables du bureau, les étagères, la chambre des délégués
- Nettoyer quotidiennement le bureau, la résidence des délégués
- Nettoyement quotidien des Salles de bains et des WC
- Faire la vaisselle chaque jour
- Changer les draps des lits deux (2) fois par semaine
- Organiser le ramassage des fatras deux (2) fois par semaine afin que l'on puisse les brûler
- Faire la lessive chaque semaine (laver et repasser les vêtements)
- Préparer la nourriture sur demande des délégués
- Faires des achats au marché sur demande
- Laver deux (2) fois par mois les tapis des salles de bain
- Enlever, chaque deux (2) semaines, les toiles d'araignée qui se trouvent partout dans la maison.
- Nettoyer une (1) fois par mois les fenêtres et les vitres de l'intérieur et de l'extérieur
- Organiser l'hébergement pour les visiteurs.
- Suggérer des améliorations et des efficacités qui pourraient être mises en œuvre
- Fournir du support à la gestion du bureau tel que requis
- Comprendre et pratiquer les Principes du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge
- Etablir et assurer des relations de travail efficaces avec les autres membres du personnel local et les délégués.
- Assurer des relations de travail efficaces avec la Société Nationale.

Formation et Expériences

Diplôme de fin d'études primaires (Certificat CEP)	Exigible	
--	----------	--

Qualifications et connaissances

Expérience de travail au sein de la Croix-Rouge/Croissant Rouge ou au sein de n'importe quelle autre organisation humanitaire internationale		Préférable
Minimum 3 ans d'expérience dans un travail similaire	Exigible	
Expérience dans l'arrangement en cas d'urgence	Exigible	
Aptitude à prendre des décisions indépendantes	Exigible	
Excellente communication, relations interpersonnelles, capacité d'établir des priorités.		Préférable
Doit être flexible et pouvoir s'adapter aux changements et de faire face aux situations stressantes	Exigible	
Capacité de travailler et de vivre dans une région très éloignée avec des installations limitées	Exigible	

Langues		
Créole	Exigible	
Français	Exigible	

Qualités du personnage		
Capable de travailler en équipe	Exigible	
Degré élevé d'intégrité, de discrétion et de conduite personnelle	Exigible	
Flexible et adaptable à des changements de conditions de travail	Exigible	
Désireux et capable de voyager n'importe où à des fins professionnelles	Exigible	
Motivé et proactif, avec un bon jugement et initiative	Exigible	
Excellentes relations interpersonnelles	Exigible	
Capable d'établir les priorités et de respecter les échéances	Exigible	

Les règles de conduite constituent une partie intégrante de ce contrat et doivent être signées par l'employé au moment d'être embauché.

Veuillez soumettre votre demande d'emploi (lettre de motivation, CV, documents de support & certificat de bonne vie et mœurs) **au Bureau de la Croix-Rouge Allemande, sis au 22, Rue Lazare, Quartier Girardot, Pégy Ville, Pétion Ville, Local de la Croix-Rouge Française.**

ou par courriel :

drk.job.application@gmail.com Avec mention « Ménagère au projet de Ouanaminthe »

Seuls les candidats sélectionnés avant et après entrevue seront contactés.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 2 Octobre 2017
