



La Croix-Rouge Suisse recrute une « Secrétaire Administrative/Logistique »

Référence : SEC/LOG2017 -CRS

Lieu d'affectation : Léogâne, Haïti

Contexte :

La Croix-Rouge suisse est présente en Haïti depuis le tremblement de terre de 2010 pour soutenir la Croix-Rouge Haïtienne (CRH) en vue d'une assistance au peuple haïtien. Elle développe ainsi un programme global conforme à l'approche «Linking Relief, Rehabilitation and Development (LRRD)» en eau et assainissement (WASH), en gestion des risques et désastres (GRD) et en Santé Communautaire (SC) dans la commune de Léogâne.

Dans ce contexte, nous recherchons une Secrétaire Administrative/Logistique pour fournir un support administratif à la Logistique. En collaboration avec le Responsable Logistique, elle assurera la gestion des documents et leur classement (fichiers papier et électronique) et toutes autres activités administratives en rapport à la logistique. Elle devra plus spécifiquement, s'acquitter des tâches suivantes:

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Réceptionner les requêtes pour les sorties de stock
- Faire la mise à jour du fichier de stock (entrée et sortie) au quotidien
- Identifier et maintenir les informations précises au sujet des fournisseurs / prestataires de service et dresser une liste
- Dresser une liste de prix et faire la mise à jour du document relatif
- Faire la classification des documents du stock
- Suivi du cycle des requêtes d'achat
- Suivi des contrats cadres avec les fournisseurs
- Faire l'archivage des documents relatif aux véhicules (motos, voitures, camions) électronique et en copie dure
- Faire la mise à jour du fichier de consommation et dépense relative aux véhicules.
- Faire le suivi du calendrier d'entretien des véhicules et faire un rappel au gestionnaire de flotte pour l'exécution
- Faire un calendrier de congé pour les chauffeurs
- Vérifier la date d'expiration des véhicules (motos, voitures, camions), assurer le suivi de renouvellement avec la FICR ou CRH minimum 1 mois à l'avance.
- Faire des réservations d'hôtel et location de voiture au besoin.
- Assurer la communication entre les membres des équipes et la logistique.
- Faire les suggestions nécessaires pour les problèmes liés à la logistique, proposer des solutions concrètes.

Liens hiérarchiques et fonctionnels

- Suit les directives du Responsable Logistique et ensuite du Gestionnaire de Stock/Flottes
- Entretien des liens de travail avec les différents pôles de la CRS en Haïti (administration/finance, projets) et cela selon les valeurs défendues par la Croix Rouge)

PROFIL RECHERCHÉ

- Certificat en secrétariat et/ou administration ;
- Deux (2) années d'expérience dans un poste similaire ;
- Bonne connaissance des logiciels suivants : Excel, Word, et Power Point ;
- Posséder de bonnes aptitudes à la communication écrites et verbales ; la maîtrise du français étant obligatoire.

Qualifications et Compétences requises

- Capacité de travailler en équipe ;
- Relation interpersonnelle efficace
- Sens de priorités, organisation, gestion de temps, confidentialité et bonne écoute
- Sens de l'initiative et capacité de travailler avec un minimum de supervision.
- Être honnête, responsable et flexible.

Date de démarrage souhaitée: 13 novembre 2017

Durée et type du contrat: Contrat durée déterminée d'1 an avec période probatoire de 3 mois

Conditions: Salaire adéquat selon la grille salariale de la CRH, assurances sociales

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Merci de nous faire parvenir:

- votre cv; lettre de motivation signée; les coordonnées (fonctionnelles) de deux personnes de référence prises dans vos expériences professionnelles passées et/ou présente ; copie (non légalisée) des diplômes et attestations d'expériences.

Ces documents sont à envoyer:

- Par e-mail: delegation.haiti@redcross.ch ou à déposer à l'adresse listée ci-dessous au plus tard le **31 octobre 2017**

Bureau de la Croix-Rouge suisse: **133, route de l'Amitié,
carrefour Dufort, HT 6210 Léogâne, Haïti**

- Merci de rappeler la référence suivante dans l'objet de votre email ou sur l'enveloppe contenant votre dossier : **SEC/LOG2017-CRS**

Toutes les réponses seront examinées, mais seuls les candidats retenus seront contactés pour passer un examen écrit suivi d'un entretien.