



**Deutsches Rotes Kreuz
Croix-Rouge Allemande**

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre du poste: **Assistant(e) Logistique**

Lieu de travail : Petit Trou de Nippes

Relevant de: Chef de programme Croix Rouge Allemande (CRAII)

La nouvelle position «**Assistant(e) Logistique**» sera, en conformité avec les principes fondamentaux du Mouvement et le soutien du délégué de la Croix-Rouge Allemande (CRAII), sera d'assurer la mise en œuvre des activités logistiques de la base de Nippes en garantissant le respect des procédures internes à l'organisation et de contribuer à la réalisation du programme ICD en répondant efficacement aux besoins logistiques en participant activement à l'amélioration du support logistique existant.

Objectifs clés

- Achats (local / national / international)
- Gestion du stock
- Planning de transport
- Faire inventaire du bureau et de la résidence
- Appui financier (dans l'absence de l'Assistant de l'Administration et des Finances)
- Renforcement de la capacité du comité régional de l'Anse –à Veau et des comités locaux dans la gestion de stock

Devoirs et responsabilités spécifiques (80%)

- Assurer l'adéquation des achats avec les besoins émis par les coordinateurs (trices) du programme
- Veille au respect des procédures d'achat internes à l'organisation ou de celles des donateurs
- Organisation et suivi l'acheminement du fret jusqu'aux bases ou aux sites d'intervention
- Répondre aux attentes de la logistique du siège de l'organisation en matière de suivi des dossiers d'achat, de gestion des stocks et des équipements
- Superviser la gestion du carburant
- Mise en place des outils et capitalisation des expériences passées pour améliorer le fonctionnement du support logistique
- Gérer les acquisitions/achats des fournitures et équipements
- Mise en œuvre des directives du délégué et coordination avec l'équipe du bureau
- Consolidation de la planification de transport hebdomadaire
- Rédiger un récapitulatif hebdomadaire des suivis de commandes.
- Faire le suivi des consommations des véhicules et générateurs de la base.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins.

Tâches additionnelles à l'appui de la sous-délégation Nippes tant qu'équipe (20%)

- Fournir du support à l'Assistant de l'Administration et des Finances tel que requis
- Participer à l'élaboration des rapports mensuels, trimestriels, intermédiaires ou finaux, à la fois pour la CRAII et le donateur en coordination avec le délégué
- Veille au respect des échéances des rapports des différents services du département logistique.

Droits applicables à tout le personnel

- Travailler à la réalisation des objectifs globaux des opérations dans la région, par le biais des relations de l'équipe de management latéral et le travail d'équipe.
- S'assurer de la compréhension des rôles, des relations latérales et des responsabilités.
- S'acquitter à d'autres travaux connexes et les responsabilités qui lui sont confiées par le superviseur.

Les relations latérales

- Mettre en place et assurer de bonnes relations de travail avec les autres membres du personnel local et les délégués.
- Veiller à l'efficacité des relations de travail avec la société nationale.

Des droits additionnels à l'appui de la délégation Haïti comme une équipe

- Proposer des améliorations ou des gains d'efficacité qui pourraient être mises en œuvre.
- Comprendre et pratiquer les principes de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge

Les règles de conduite font partie intégrante du contrat de travail et doit être signé par le salarié au moment de l'emploi. Cette description de poste annule et remplace toute version antérieure par rapport à l'opérateur historique. Le non-respect des termes de cette description de poste sera sanctionné par des mesures disciplinaires en vertu de la législation du travail en vigueur en Haïti.

Formation et expérience :

- Diplôme en finance et administration / logistique
- Avoir des connaissances en gestion et en logistique
- Avoir déjà occupé un poste similaire
- Connaissance dans l'utilisation de MS Excel et Word
- Expérience de travail dans la Croix Rouge Haïtienne ou Société internationale

Compétences et connaissances :

- Disponibilité et motivation à travailler dans un programme d'aide au bénéfice de la communauté
- Capacité de communiquer, former et développer les compétences pratiques des volontaires de la CRH
- Flexibilité et capacité d'adaptation à des conditions de travail variables
- Aptitude à travailler en équipe, proactif et collaborative
- Motivation à résider et travailler dans une zone rurale
- Une connaissance en Anglais sera un atout
- En mécanique Auto (sera un atout)

Date d'embauchage: 1 Mars 2015

PROCEDURE POUR RECEVOIR LES CANDIDATURES

Les candidats intéressés sont priés de soumettre leurs dossiers (Lettre de motivation, CV de 3 pages maximum, copies diplômes, certificats, attestations d'emplois) à l'adresse suivante : drk.job.application@gmail.com avec «Assistant Logistique Nippes +NOM + PRENOM » ou encore apporter leurs dossiers complets au Bureau de la Croix Rouge Allemande, 54, Rue Daniel Brun, Pétion-Ville, Port au Prince ou au Bureau régional de la Croix Rouge Haïtienne à l'Anse à Veau, au plus tard le 19 Décembre 2014.

Prière d'indiquer sur l'enveloppe le nom et le titre du poste que vous postuler.

Prière de noter qu'aucune candidature ne sera prise en considération après la date limite : 19 Décembre 2014

Prière de noter Suivant la 1ère sélection, les candidats seront invités à participer dans un test écrit.