



SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE

AVIS DE RECRUTEMENT/INTERNE

La Société Nationale de la Croix Rouge Haïtienne cherche pour Port-au-Prince:

Un(e) Assistante Administratif et Juridique

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe du Chef du Département Administration et Finance, et en conformité avec les politiques, les règlements et les procédures en vigueur dans l'Institution, ainsi que dans le respect des bonnes pratiques administratives et légales, l'Assistante **Administratif et Juridique – DAF** assume les responsabilités suivantes dont il/elle est redevable:

ASSISTANCE AU CHEF DU DEPARTEMENT ADMINISTRATION ET FINANCE:

1. Gérer l'agenda, les rendez-vous, les voyages et les réunions du Chef de Département y inclus la préparation de tout document administratif et des éventuelles requêtes de per diem et de remboursement de frais;
2. Gérer la correspondance et les dossiers qui lui sont confiés par le Chef du Département et compléter, sur demande, divers rapports et documents inhérents à la gestion du DAF;
3. Responsable de la maintenance et la mise à jour des données et contacts des correspondants du DAF;
4. Coordonner la transmission et procéder à la consolidation de rapport hebdomadaires; mensuels, trimestriels et annuels des différentes Directions sous la direction du Chef du DAF;
5. Préparer et organiser les différentes réunions de l'équipe du DAF, ainsi que les visites de terrain, y compris la réservation de salles de conférence, confirmant la participation et la prise minutes, en agissant comme point de référence pour les Directions rapportant au Chef du Département Administration et Finance;
6. Partager avec tout le personnel de la CRH, du CICR, de la FICR et des SNP les messages en provenance du Département Administration et Finance et provenant des différentes Directions de l'équipe du DAF;
7. Assurer un système de classement et d'archivage performant, y inclus toute documentation et correspondance reçue de la part des SNP concernant le DAF; s'assurer que le système de classement en papier et électronique du DAF soit efficace, y compris celui de la correspondance interne et externe;
8. Assurer la mise à jour de tous les organigrammes du DAF en coordination avec la Direction des Ressources Humaines;
9. Assurer au besoin, la traduction et / ou l'interprétation;
10. Fournir sur demande, une assistance aux membres de l'équipe des Directeurs du DAF;

11. Participer activement au projet de modernisation et restructuration du Département Administration et Finance, en faisant preuve d'initiative et en suggérant toute amélioration pour augmenter l'efficacité du DAF;

GESTION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS, CONTRACTUELS ET LEGAUX

12. Rédaction de tout draft de document administratif et légal, selon les instructions reçues par le Chef du DAF et en travaillant en stricte coordination avec le Conseiller Juridique de la CRH pour sa finalisation:
 - a) Agir comme point de référence pour toutes les Directions sous la supervision générale du Chef du DAF afin d'assurer la relecture et l'exactitude de tout document contractuel et légal avant son envoi et/ou sa signature par la Direction Exécutive ou la Présidence/Gouvernance de la CRH; signaler tout non-conformité au Chef du DAF ainsi que au Conseiller Juridique;
 - b) Rédiger ou participer à la rédaction des divers documents du DAF selon son domaine et son niveau d'expertise et en assurant la conformité avec les Procédures et Politiques de la CRH;
 - c) Porter une attention particulière à l'uniformisation et à la justesse de l'information apparaissant sur les documents pour préserver et communiquer l'image ainsi que la réputation de l'Institution;
 - d) Assurer la révision de tous les formulaires relevant de la responsabilité du DAF et leur alignement dans les niveaux des signatures avec les fonctions et le changement d'Organigramme de la CRH, en proposant tout éventuel changement au Chef du DAF et au Conseiller Juridique avant que ceux-ci soient soumis à l'examen et approbation de la Direction Exécutive et de la Gouvernance;
13. Entrer les données et effectuer la mise à jour des informations aux divers logiciels, bases de données et tableaux de gestion;
14. Assister, au besoin, les membres de l'équipe des Directeurs du DAF pour la finalisation et la mise en page de divers documents et/ou présentations powerpoint;

GESTION DU PERSONNEL DE SOUTIEN ET GESTION DU BUREAU DU DEPARTEMENT ADMINISTRATION ET FINANCE

15. Assurer la coordination du personnel de soutien affecté au Département Administration et Finance et la supervision de ses activités en établissant les priorités;
16. Assurer une gestion efficace et efficiente des fournitures de bureau et des actifs de bureau et en cas de défauts faire un rapport aux services relatifs. Faire rapport de toute défaillance des systèmes informatiques, des non fonctionnement ou de réparations à faire exécuter par les respectifs responsables de l'Unité TIC et de la Direction Logistique.
17. Préparer les réquisitions et gérer le stock;
18. Assurer la gestion et réservation des salles de réunions nécessaires pour le déroulement des réunions avec ses équipes et contreparties externes;
19. Superviser la mise à jour des listes de contacts et d'anniversaire du personnel du DAF, de l'équipe de haute gestion et de la Gouvernance ainsi que les listes de contact des partenaires externes;
20. Exécuter toute autre tâche sur demande du supérieur hiérarchique;

RELATIONS LATÉRALES:

1. Assurer des relations efficaces avec les partenaires intérieurs au Mouvement de la Croix-Rouge (Secrétariat FICR au siège central et Bureaux de Zone, représentants CICR, CRH, SNP) et extérieurs (organisations communautaires, autorités locales, agences du Gouvernement Haïtien, et autres organisations humanitaires, etc.);
2. Assurer des relations efficaces dans les réunions de coordination interne et avec les différentes parties prenantes;

REDEVABILITÉ:

1. Assurer la gestion efficace et efficiente des ressources sous responsabilité;
2. Assurer l'observance des normes de contrôle interne;
3. Assurer l'observance des Politiques, des règlements et des normes en vigueur à la Croix-Rouge Haïtienne et dans le Mouvement Croix-Rouge et Croissant Rouge;
4. Chercher l'avis et le conseil de ses supérieurs hiérarchiques en matière de gestion administrative et juridique.

Fonctions d'application pour tout le personnel

1. Travaille activement pour l'accomplissement des objectifs de la Croix Rouge Haïtienne.
2. Se conforme et travaille selon les principes de la Croix Rouge/Croissant Rouge.
3. Accompli autres tâches et responsabilités qui lui sont confiés par le supérieur hiérarchique.

Exigences du poste

Education/Qualifications	Requis	Souhaité
Etre détenteur d'un diplôme et/ou une licence en Sciences Administratives et/ou en Droit (une expérience professionnelle pluriannuel dans le même domaine d'activité dans un poste similaire sera prise en considération en lieu de l'éducation universitaire souhaitée)	X	
Formation en gestion administrative et juridique		X
Maîtrise du Français et du Creole	X	
Bonne connaissance de l'Anglais (oral et écrit)	X	
Compétences en informatique (Word, Excel, Base de données Access, PowerPoint, Outlook, Internet)	X	
Expérience		
4 années d'expérience professionnelle dont 3 ayant occupé des postes dans la Gestion Administrative, Gestion des Affaires, ou similaire	X	
Expérience précédente avec un organisme gouvernemental, ONG ou Organisation Internationale		X
Habilités/Connaissances		
Bonne connaissance de la mission, des Principes Fondamentaux et des valeurs humaines du Mouvement de la Croix Rouge	X	

Bonne connaissance du Protocole, des politiques, pratiques et procédures administratives et comptables en vigueur à la Croix-Rouge Haïtienne		X
Excellente capacité de compréhension et d'application des bonnes pratiques de gestion administrative	X	
Capacité à anticiper de possibles problèmes et en faire rapport en vue de fournir des informations exhaustives pour faciliter la prise de décision de la hiérarchie	X	
Capacité de présenter et communiquer les informations de façon claire et objective	X	
Bonnes capacités de rédaction et conceptualisation	X	
Capacité d'adaptation et interaction dans un environnement de travail multiculturel avec respect de la diversité	X	
Capacité de communiquer avec les supérieurs et les collègues à tous niveaux	X	
Excellentes capacités relationnelles	X	
Disponibilité à travailler parfois hors des horaires de bureau	X	
Bonne capacité de gérer le stress et les pressions extérieures dans les cas d'urgence	X	

Compétences

Excellente connaissance en matière de bonnes pratiques d'Administration, de gestion de documents juridiques et Gestion d'Archives
Travail d'équipe, flexibilité et adaptabilité, sens de l'initiative, capacité interpersonnel
Capable de prioriser et respecter les délais
Capacité de gestion avec une excellente compréhension et une acceptation des Orientations stratégiques

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d'une lettre de motivation précisant le Titre de la position**, les copies des diplômes de fin d'études, certificats et attestations, copie de la carte d'identité fiscale ou la carte électorale, l'original du certificat de bonne vie et mœurs délivré par la DCPJ au plus tard le 7 Juillet 2014 à l'une des adresses suivantes :

Att : Ressources Humaines / Poste Souhaité

1) *camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Ave Mais Gâté Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti HT*

2) *à l'adresse électronique suivante : ressources.humaines@croixrouge.ht*

NB : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contactés.