



**Deutsches Rotes Kreuz  
Croix-Rouge Allemande**

# AVIS DE RECRUTEMENT

## Titre du poste: **Assistant(e) Logistique/Caissier**

**Lieu de travail :** Petit Trou de Nippes

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

La nouvelle position «**Assistant(e) Logistique/Caissier**» 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 (Gestion de Caisse, Enregistrement des données financières, Rapports etc.)
- 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**

Mettre en œuvre et maintenir les pratiques standards au niveau des procédures de la logistique

Obtenir des biens et services pour le compte des projets en suivant les pratiques standard de la CRA et en s'assurant que la documentation est conforme aux normes de vérification complète

Préparer des réquisitions pour tous les équipements et fournitures de la CRA

Faire le suivi des procédures d'approvisionnement de la CRA, traiter l'approvisionnement pour toutes les fournitures et équipements de la CRA

Organiser le transport de tous les équipements et fournitures de la CRA

Classer et archiver les documents d'approvisionnement et de logistique

Réaliser des paiements, obtenir de devis, et des CBA, tenir la comptabilité de caisse à Petit Trou de Nippes.

Gestion de suivi de stocks pour tous les équipements et matériels de la CRA

Assurer la bonne conservation et la rotation des stocks, ainsi que l'entretien structural correct de(s) l'entrepôt(s) en vue de maintenir tous les stocks en bonne condition.

Maintenir des procédures et des systèmes de sécurité et de sûreté

Planifier, organiser et maintenir, conformément aux standards et normes de sécurité de la CRA, afin de minimiser les pertes au niveau de tous les magasins et/ou les entrepôts contenant des stocks de la CRA; fournir un rapport sur les stocks tous les mois.

Organiser le travail local pour effectuer la réception opportune et efficace et l'expédition des marchandises au sein de l'entrepôt.

Mettre en œuvre, maintenir et suivre les pratiques standards de la CRA pour l'entrepôt et la tenue des registres conformément aux normes de vérification

Effectuer diverses tâches assignées qui sont liées au travail

Réaliser d'autres tâches liées au travail et responsabilités qui peuvent être assignées par le superviseur. Fournir de l'assistance à la gestion du bureau au besoin

Fournir et soumettre un rapport mensuel au moment opportun

**Tâches additionnelles à l'appui de la Délégation d' Haïti en tant qu'équipe**

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

**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.

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)

---

**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, copie de licence) au bureau de la Croix-Rouge Allemande / Croix-Rouge Haïtienne à Petit-Trou de Nippes ou au bureau régional au plus tard le 06 Septembre 2015.

**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 : 06 Septembre 2015**

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